Machine Translated by Google

WBS Schedule Pro

Guía de usuario

© Herramientas críticas, Inc. 2016

Machine Translated by Google

Tabla de contenido

Descripción general de WBS Schedule **9**
Pro ¿Qué es WBS Schedule Pro? 9
¿Qué es un gráfico WBS? 12
¿Qué es un gráfico de red? 13
¿Qué es un diagrama de Gantt? 14
¿Qué hay de nuevo en WBS Schedule Pro? 16
Instalacion y configuracion **19**
Requisitos del sistema 19
Instalación en una computadora local 20
Instalación en una red 22
Configuración de MS Project 98 a Project 2007 23
Configuración de MS Project 2010, 2013, 2016 y 2019 26
Configuración de una versión de red de MS Project 30
Sugerencias para usar WBS Schedule Pro en una red 32
Cinta de opciones e interfaz de usuario (descripción general) **35**
Acceso rapido a la barra de herramientas 35
Barra de estado 36
Cinta, pestañas y botones **38**
Archivo 38
Casa 40
Vista 43
Proyecto 44
Formato (Gráfico WBS) 45
Formato (gráfico de red) 47
Formato (diagrama de Gantt) 49
Formato (hoja de tareas) 51
Paneles **53**
Panel de tareas 53
Panel de vistas 55
Panel de notas 56
Uso de WBS Schedule Pro **58**
Uso del gráfico WBS 58
Uso del gráfico de red 64
Uso del diagrama de Gantt 68
Uso de la hoja de tareas 74
Creación de tareas 76
Vinculación de tareas/Creación de dependencias 77
Planificación 78
Mover y reposicionar tareas en un gráfico WBS 83
Mover y reposicionar tareas en un gráfico de red 86
Mover y reposicionar tareas en una hoja de tareas 8
Definición de grupos y esquemas 3
Cambio y edición de grupos
Transferir un proyecto a Microsoft Project
Creación de gráficos desde Microsoft Project
Sugerencias para usar WBS Schedule Pro con MS Project 979 9 8 3 101 9 9

Machine Translated by Google

Visualización de campos en cuadros de tareas 102
Trabajar con vistas 104
Agregar notas a una tarea 106
Adición de cuadros de texto (llamadas) a un gráfico 108
Configuración de buzón personalizado 111
Guardar proyectos 113
Proyectos de apertura 115
Impresión 117
Campos en WBS Schedule Pro 118
Exportando a Microsoft Word 124
Exportando a Microsoft Excel 128
Importación desde Microsoft Excel 130
Referencia (Información detallada por pestaña) 137
Menú Archivo 138
Nuevo 138
Abierto 139
Cerca 142
Salvar 143
Guardar como 144
Guardar como imagen 144
Imprimir 146
Vista previa de impresión 147
Configuración de página 149
Página **150**
Gráfico 150
Encabezamiento 152
Pie de página 155
Opciones 156
Archivos y vistas **157**
Propiedades 157
Ajustes 160
Avanzado 161
Organizador 164
Puntos de vista **166**
Diseños de página 166
calendarios 169
Casa 151
Gráfico EDT 171
Gráfico de red 171
Gráfico de gantt **173**
Hoja de tareas 173
Nuevo 174
Pegar 175
Pegar antes 176
Pegar después 177
Pegar subtarea **178**
Corte 178
Copiar 180
Copiar imagen 181
Insertar 182 184 **185 185 185 1**

Machine Translated by Google

Tarea antes 185
Tarea después 186
Resumen de tareas 187
subtarea 188
Borrar 189
Información de la tarea **190**
General 190
Disfraz 193
banderas 194
hipervínculos 195
notas 197
Seleccione **198**
Todas 198
Resumen de tareas 200
Tareas 201
Sucursal 202
subtareas 203
Nivel 204
Enlace 204
Desconectar 206
Uno a muchos 207
muchos a uno 209
Sangrar 209
anular la sangría 211
Expandir 212
Colapsar 213
Expandir todo 214
Resumen solamente 215
Enfocar 216
Editar grupos 217
agrupados 218
Tarea de resumen del proyecto 222
Independiente 223
Encontrar 224
Ir a 225
Ortografía 226
Proyecto Microsoft 227
Vista 228
Acercarse **229**
Disminuir el zoom 229
Zoom personalizado 230
Normal 231
Diseño de impresión 232
Panel de tareas 233
Panel de vistas 234
Panel de notas 236
División horizontal 237
División vertical 239
Pantalla completa 240
Proyecto 241 **242**

Machine Translated by Google

Opciones 242
Desconectar 243
Sobresalir 245
Palabra 246
Recursos 247
Importar calendarios 249
Nuevo 250
Organizador 254
Repetir 255
Base 257
Códigos EDT 258
Los campos 261
Deshacer 262
Rehacer 266
Formato (Gráfico WBS) 267
Campos - Resumen de tareas **268**
Campos - Tareas 268
Líneas 269
Cajas 275
Estilo general 275
Orientación 276
Entre resúmenes 281
Entre tareas 283
A subtareas 284
Estilo de organigrama 285
Estilo de gráfico WBS 286
Listar todos los estilos 287
Columnas de estilo 2 de WBS 289
Listar todas las columnas de estilo 2 291
Reiniciar 293
Izquierda 295
Centro 297
Derecho 298
Alinear 299
Alinear cuadros 300
Altura 301
Ancho 302
Progreso 303
notas 304
Restricciones 305
hipervínculos 306
Completo 307
Códigos EDT 308
Formato (gráfico de red) **310**
Los campos 310
Líneas de enlace 316
Cajas 318
Encabezados de grupo 323
Arreglar 323
325

Machine Translated by Google

filas 326
columnas 327
escala de tiempo 328
Formato de escala de tiempo 329
Rastro 332
Opciones de seguimiento 333
bloqueado 335
Diseño automático 336
Diseño seleccionado 337
Insertar fila 338
Insertar columna 339
Altura de coincidencia 340
Ancho de coincidencia 341
Progreso 342
notas 343
Restricciones 344
Completo 345
hipervínculos 346
Códigos EDT 347
Formato (diagrama de Gantt) 348
Estilos de barra 348
Barras adicionales 350
Texto de barra 352
Texto 354
Llenar 356
Seleccione 357
Todas 357
Resumen de tareas 358
Tareas 359
Sucursal 360
Subtareas 361
Nivel 362
Claro 363
Insertar 364
Tarea antes 364
Tarea después 365
Resumen de tareas 366
subtarea 367
Borrar 368
Sangrar 369
anular la sangría 370
Líneas de cuadrícula 371
escala de tiempo 373
Diseño 375
Insertar en blanco 377
Eliminar (Filas) 378
Insertar (Columnas) 379
Esconder 380
Progreso 381
Códigos EDT 382

Machine Translated by Google

Encabezados extendidos 383

Formato (hoja de tareas) **385**

Texto 385

Seleccione **387**

Todas 387

Resumen de tareas 388

Tareas 389

Sucursal 390

subtareas 391

Nivel 392

Llenar 393

Claro 394

Insertar **395**

Tarea antes 395

Tarea después 396

Resumen de tareas 397

subtarea 398

Borrar 399

Sangrar 400

anular la sangría 401

Insertar en blanco 402

Eliminar (Filas) 403

Insertar (Columnas) 404

Esconder 405

Códigos EDT 406

Encabezados extendidos 407

Preguntas frecuentes **409**

¿Cómo puedo imprimir en un archivo PDF? 409

¿Cuál es la mejor manera de imprimir páginas grandes en un archivo? 411

¿Por qué faltan fechas en el gráfico? 412

¿Se admite el campo Notas? 413

¿Por qué el campo Notas está atenuado? 414

¿Por qué algunos campos están atenuados? 415

¿Cómo edito varias tareas a la vez? 417

¿Cómo agrego texto de forma libre a un gráfico? 418

¿Cómo configuro una nueva versión de MS Project? 419

¿Por qué los cuadros de texto en un gráfico se desplazan cuando se imprimen? 420

¿Por qué mis personajes no se muestran correctamente? 421

Mensajes y avisos de error Datos no válidos **422**

No se puede iniciar Microsoft Project 422

Resincronizar proyecto No se puede abrir el 424

archivo de datos vinculado Confirmar desvincular 425

No se puede guardar la imagen Límites de 426

demostración excedidos **Póngase en contacto** 427

con Critical Tools, Inc. 428

429

430

Soporte de dirección de 430

empresa 431

Machine Translated by Google

Machine Translated by Google

Descripción general de WBS Schedule Pro

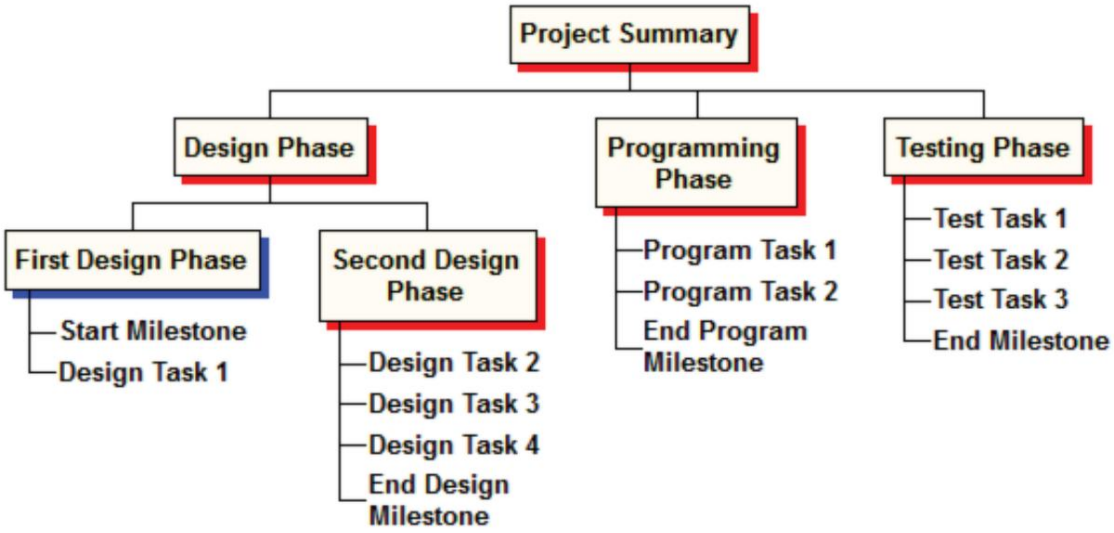
¿Qué es WBS Schedule Pro?

WBS Schedule Pro es una aplicación de software de gestión de proyectos basada en Windows que se utiliza para crear, mostrar y gestionar proyectos mediante una WBS (estructura de descomposición del trabajo) Gráfico, Gráfico de red, Gráfico de Gantt y Hoja de tareas.

WBS Schedule Pro se puede utilizar para la planificación y gestión de proyectos

Como herramienta de planificación, puede utilizar WBS Schedule Pro para esbozar rápidamente un plan de proyecto en la pantalla utilizando un enfoque "de arriba hacia abajo". En el gráfico WBS, defina fases (tareas de resumen) y subtareas con un clic del mouse. Haga doble clic en una tarea para agregar información de programación como duración, fecha de inicio, fecha de finalización, costo, trabajo, etc. WBS Schedule Pro acumula automáticamente los datos principales de la tarea en cada nivel de resumen del proyecto.

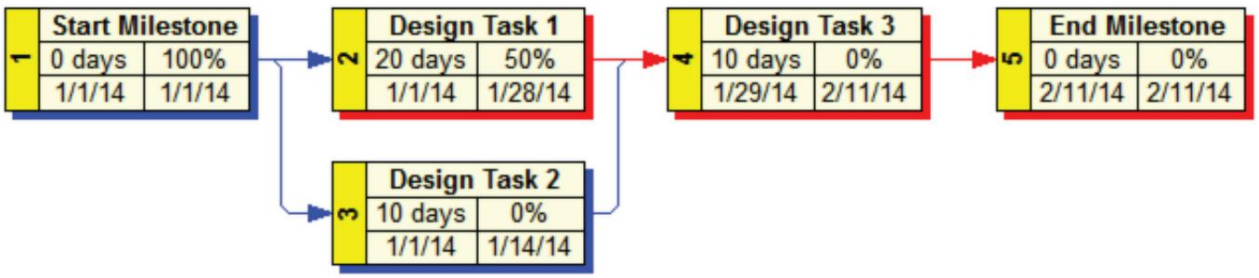
Aquí se muestra un ejemplo de un gráfico WBS:



En el Gráfico de red, defina el cronograma del proyecto. Vincule tareas para definir las relaciones entre tareas y determinar la ruta crítica.

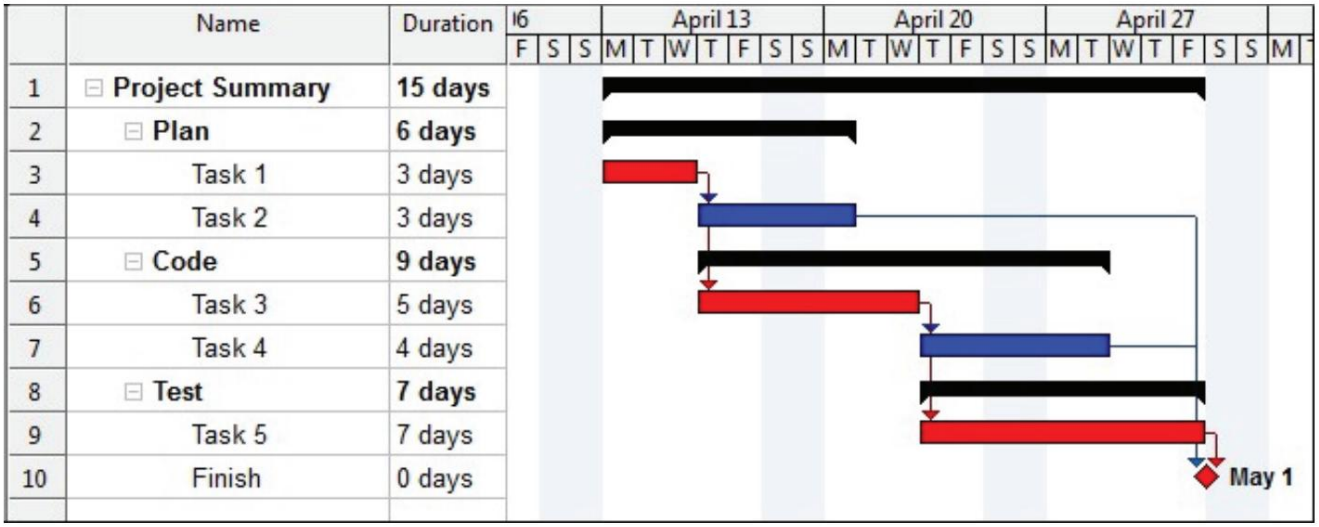
Aquí se muestra un ejemplo de un gráfico de red:

Machine Translated by Google



También puede usar el Diagrama de Gantt para crear y programar el proyecto. Crear tareas de resumen y tareas. Enlace Tareas para crear el cronograma y la Ruta Crítica.

Aquí se muestra un ejemplo de un diagrama de Gantt:


Name
Duration
16
April 13
April 20
April 27
F S S M T W T F S S M T W T F S S M T W T F S S M
1 Project Summary 15 days
2 Plan 6 days
3 Task 1 3 days
4 Task 2 3 days
5 Code 9 days
6 Task 3 5 days
7 Task 4 4 days
8 Test 7 days
9 Task 5 7 days
10 Finish 0 days
May 1

Los planes se pueden mostrar en una vista de hoja de tareas. Aquí se muestra un ejemplo de una hoja de tareas:

Iniciar hito	0d	1/1/2014	1/1/2014
Tarea de diseño 2	20d	1/1/2014	28/1/2014
Tarea de diseño 1	10d	1/1/2014	14/1/2014
Tarea de diseño 3	10d	29/1/2014	11/2/2014
Finalizar hito	0d	11/2/2014	11/2/2014

Los proyectos creados en WBS Schedule Pro pueden mantenerse y administrarse por separado, o transferirse a Microsoft Project o cualquier programa que pueda leer el formato de archivo XML de Microsoft Project.

WBS Schedule Pro se puede utilizar con Microsoft Project

WBS Schedule Pro se puede utilizar para generar gráficos WBS, de red y de Gantt directamente a partir de archivos existentes de Microsoft Project. WBS Schedule Pro utiliza el esquema creado en Microsoft Project para generar una vista jerárquica de los datos. Se pueden instalar botones

Machine Translated by Google

en Microsoft Project para facilitar la transferencia de datos. A medida que organiza y cambia su proyecto en Microsoft Project utilizando las funciones de esquema, un gráfico WBS, de red o de Gantt de esos datos está a solo un clic de distancia.

Cuando crea un gráfico de un plan de Microsoft Project existente, todos los cambios realizados en el gráfico se reflejan **inmediatamente** en el plan de Microsoft Project. Puede agregar/eliminar/reorganizar/actualizar su plan de Microsoft Project utilizando WBS Schedule Pro, ya que contiene una integración perfecta entre los dos programas.

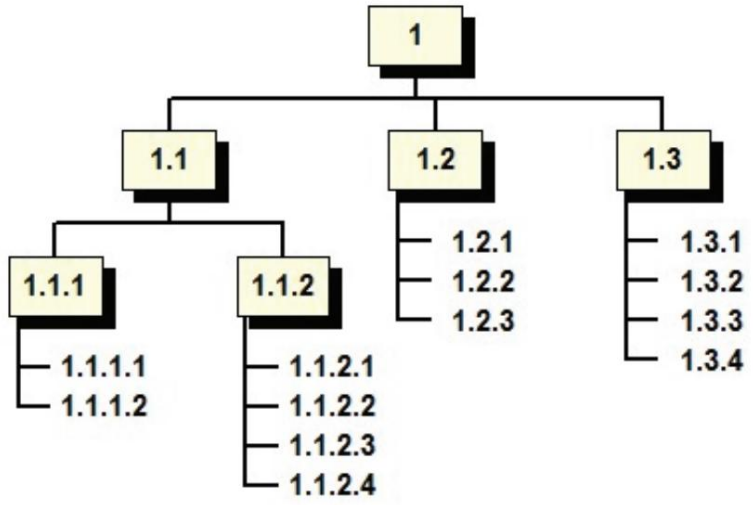
Además, los gráficos se pueden crear primero en WBS Schedule Pro y luego transferirlos directamente a Microsoft Project. WBS Schedule Pro se puede utilizar como una herramienta de planificación frontal para Microsoft Project.

Machine Translated by Google

¿Qué es un gráfico WBS?

Un **gráfico WBS (estructura de descomposición del trabajo)** es una forma de organizar un proyecto en diferentes niveles de detalle utilizando un diagrama jerárquico. El gráfico tradicional de estructura de desglose del trabajo muestra varios niveles de detalle, comenzando con el más alto o el más amplio en la parte superior. Luego, cada fase o componente del proyecto se define en niveles posteriores hasta lograr el nivel de detalle adecuado. Los elementos de nivel más bajo en el gráfico son las tareas del proyecto. Las que tienen elementos subordinados son las tareas de resumen del proyecto.

Los códigos WBS se utilizan para etiquetar e identificar los diferentes niveles de la jerarquía. Por lo general, el resumen de nivel más alto se denomina 1, el segundo nivel 1.1, 1.2, 1.3, el tercer nivel 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, etc. El siguiente diagrama es un ejemplo de códigos WBS:



En WBS Schedule Pro, este efecto se logra mediante la creación de tareas y tareas de resumen en el gráfico WBS o mediante el "sangrado" de las tareas en el diagrama de Gantt y la hoja de tareas. Al crear una tarea de resumen, especifica que el resumen es un nivel más alto que las tareas debajo de él y acumulará o "resumirá" la información de sus subtareas.

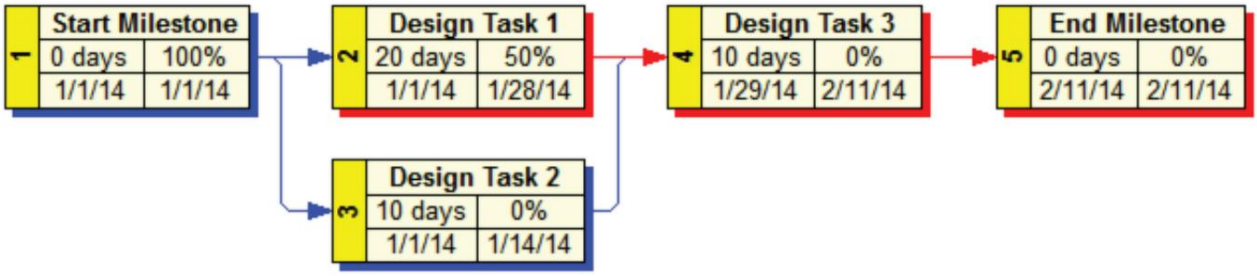
Para obtener información detallada sobre cómo utilizar el **gráfico** WBS en **WBS Schedule Pro,** consulte Uso del gráfico WBS

Machine Translated by Google

¿Qué es un gráfico de red?

Un gráfico de red (a veces denominado diagrama de red, gráfico PERT, diagrama de dependencia o diagrama de precedencia) es una forma de crear y mostrar un proyecto mostrando las tareas como cuadros y las dependencias entre tareas como líneas entre estos cuadros.

El siguiente diagrama es un ejemplo de un gráfico de red simple:



Un gráfico de red es útil para definir el flujo de trabajo o la programación del proyecto. Al hacer clic y arrastrar entre las tareas en el gráfico de red, se define un enlace entre las tareas que especifica que una tarea no puede comenzar hasta que otra haya terminado o que una tarea no puede comenzar hasta que otra haya comenzado y trabajado durante una cierta cantidad de días. Se pueden definir varios enlaces dependiendo de la relación que exista entre las tareas. Mediante el uso de la duración y el calendario de la tarea, el cronograma y la ruta crítica para el proyecto se derivan de esta información.

La ruta crítica (que se muestra en rojo) en un gráfico de red cambia constante y dinámicamente según los enlaces y la información que ingresa. La ruta crítica le dice qué tareas del proyecto deben completarse a tiempo para que el proyecto esté a tiempo.
Las tareas no críticas (mostradas en azul) son aquellas que pueden deslizarse y no afectar la finalización del proyecto. Las tareas no críticas tienen "Slack", que es la cantidad de tiempo que pueden deslizarse y no afectar la finalización del proyecto.

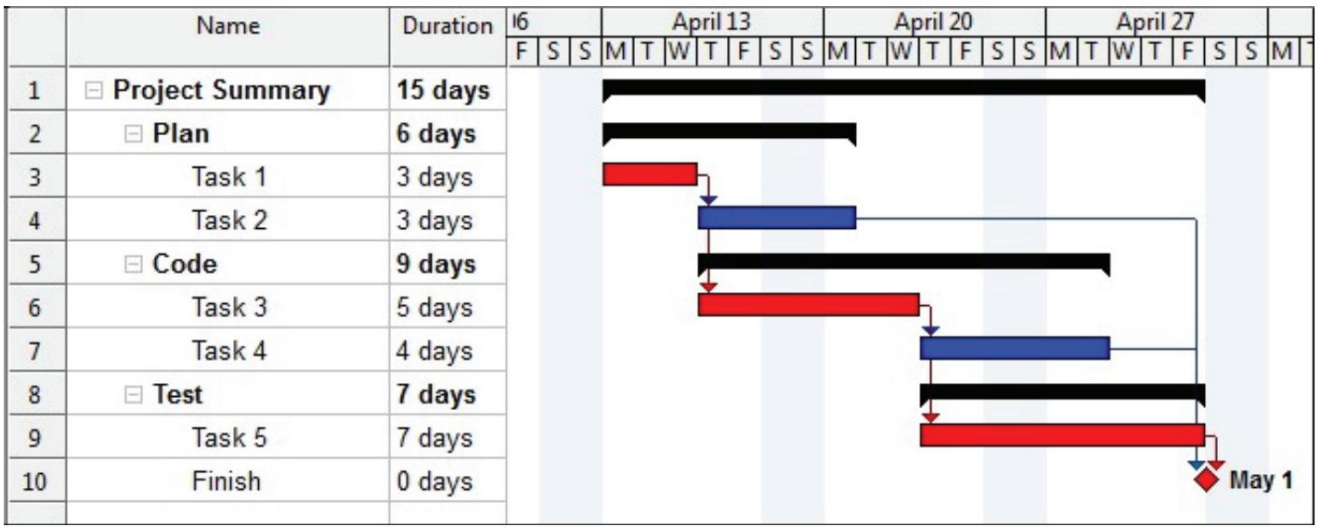
Para obtener información detallada sobre cómo usar el **gráfico de red** en **WBS Schedule Pro,** consulte Uso del gráfico de red

Machine Translated by Google

¿Qué es un diagrama de Gantt?

Un diagrama de Gantt es una forma de crear y mostrar un proyecto al mostrar columnas de datos (Campos) junto con Tareas de resumen, Tareas e Hitos proporcionales a una escala de tiempo.
Cada fila en el diagrama de Gantt corresponde a una tarea de resumen, tarea o hito en el proyecto con enlaces que se muestran entre las tareas y los hitos en el proyecto. La ruta crítica se puede mostrar fácilmente junto con otra información sobre las tareas del proyecto.

El siguiente diagrama es un ejemplo de un diagrama de Gantt simple:



Se puede usar un diagrama de Gantt para desglosar un proyecto definiendo tareas en la parte de la hoja del diagrama y sangrando para crear tareas de resumen.

Un diagrama de Gantt también se puede usar como un diagrama de red cuando se trata de definir el flujo de trabajo o la programación del proyecto. Haga clic y arrastre entre las tareas en el diagrama de Gantt para crear enlaces. Estos enlaces especifican que una tarea no puede comenzar hasta que otra haya terminado o que una tarea no puede comenzar hasta que otra haya comenzado y haya trabajado durante un cierto número de días. Se pueden definir varios enlaces dependiendo de la relación que exista entre las tareas. Mediante el uso de la duración y el calendario de la tarea, el cronograma y la ruta crítica para el proyecto se derivan de esta información.

La ruta crítica (que se muestra en rojo) en un diagrama de Gantt cambia constante y dinámicamente según los enlaces y la información que ingresa. La ruta crítica le dice qué tareas del proyecto deben completarse a tiempo para que el proyecto esté a tiempo.
Las tareas no críticas (mostradas en azul) son aquellas que pueden deslizarse y no afectar la finalización del proyecto. Las tareas no críticas tienen "Slack", que es la cantidad de tiempo que pueden deslizarse y no afectar la finalización del proyecto.

Para obtener información detallada sobre cómo utilizar el **diagrama de Gantt** en **WBS Schedule Pro,** consulte Uso del diagrama de Gantt

Machine Translated by Google

Machine Translated by Google

¿Qué hay de nuevo en WBS Schedule Pro?

Para usuarios anteriores de nuestro software **WBS Chart Pro** y **PERT Chart EXPERT ,** aquí hay una lista de nuevas funciones en **WBS Schedule Pro:**

Combinación de WBS Chart Pro y PERT Chart EXPERT : WBS Schedule Pro combina las funciones de WBS Chart Pro (para crear gráficos WBS) y PERT Chart EXPERT (para crear gráficos de red), además de agregar muchas características nuevas y emocionantes para que sea un programa completo y completo. Aplicación destacada de planificación de proyectos.

Diagramas de Gantt - WBS Schedule Pro versión 5.1 contiene una nueva función de Diagrama de Gantt. El lanzamiento original de WBS Schedule Pro (5.0) a mediados de 2014 no contenía diagramas de Gantt. Estos se agregaron a mediados de 2015.

Nueva interfaz de usuario : WBS Schedule Pro contiene una nueva interfaz de usuario completa con paneles acoplables (ver a continuación) y una nueva cinta en lugar de una barra de herramientas. En la cinta de opciones, los comandos comunes se pueden encontrar en la pestaña Inicio, la configuración de todo el programa en la pestaña Vista, la configuración de todo el proyecto en la pestaña Proyecto y para modificar la configuración de la Vista actual, seleccione la pestaña Formato (las opciones en Cambio de formato basado en la Vista que ha seleccionado Ver Cintas, Pestañas y Botones

Panel de tareas, Panel de vistas y Paneles de notas : los tres paneles en el lado izquierdo de la pantalla facilitan el trabajo con su proyecto al mostrar ciertos datos además del gráfico principal en la pantalla. El panel de tareas es una lista estilo directorio de nombres de tareas en su proyecto. El panel de vistas enumera las diversas vistas para mostrar su gráfico en varios estilos y el panel de notas es útil para editar el campo de notas en un proyecto. Ver paneles

Vista de hoja de tareas : se utiliza para mostrar datos en una vista de estilo de hoja de cálculo. Personalice la hoja de tareas insertando u ocultando las columnas para mostrar la información que necesita ver.

Múltiples jerarquías (agrupación) : muestra varios desgloses de tu proyecto utilizando muchos campos diferentes. Esta característica se llama Agrupación. Un gráfico WBS "agrupado" es una representación de arriba hacia abajo de los diferentes niveles de un proyecto. Un gráfico de red agrupada muestra bandas horizontales a lo largo de la página para representar los distintos niveles de un proyecto. Una hoja de tareas agrupadas utiliza una lista con sangría para representar los distintos niveles.
Ver Grupos y Esquemas Definidos

Compatibilidad con el campo Notas : el campo Notas le permite ingresar texto descriptivo extenso para una tarea. Puede acceder al campo de notas haciendo doble clic en una tarea, mostrando el campo de notas en una hoja de tareas o usando el panel de notas. Ver notas

Anotar gráficos WBS y de red : agregue cuadros de texto de formato libre a los gráficos WBS o de red. Esta función es útil para mostrar información en un gráfico que se puede colocar en cualquier parte del gráfico. Opcionalmente, puede vincular el cuadro de texto a una tarea o a varias tareas. Haga clic con el botón derecho en el gráfico o sobre una tarea para agregar el cuadro de texto. Ver Agregar cuadros de texto a un gráfico

Machine Translated by Google

Cree un diccionario WBS a través de MS Word Export: exporte un proyecto WBS Schedule Pro a Microsoft Word y combínelo en un diccionario WBS predefinido. Se proporcionan varias plantillas o puede crear la suya propia. Ver Exportar a Word

Exportación a Excel : exporte a Microsoft Excel utilizando el asistente de Excel. Especifique los campos que desea exportar y la hoja de cálculo de Excel resultante tendrá un buen formato completo con sangría y agrupación. Si alguna vez ha exportado sus planes de MS Project a Excel, es posible que haya notado que la sangría se pierde en el archivo de Excel.
La exportación de archivos WBS Schedule Pro a Excel mantiene la sangría de las tareas y muestra claramente las tareas de resumen y las tareas con la sangría adecuada. Ver Exportar a Excel

Importación desde Excel : importe datos jerárquicos a WBS Schedule Pro desde Excel.
Utilice una variedad de datos jerárquicos para crear desgloses de proyectos o cualquier cosa que deba mostrarse en un formato jerárquico. Ver Importar desde Excel

Formas adicionales de vincular tareas : cree vínculos (dependencias entre tareas) en cualquier vista utilizando una variedad de técnicas. Use el botón Vínculo en la cinta para vincular las tareas seleccionadas. Seleccione un grupo de tareas (Ctrl-clic) y seleccione la opción "One to Many" para vincular la tarea activa (con el cuadro rojo) a las otras tareas seleccionadas. Seleccione la opción "Muchos a uno" para vincular las tareas seleccionadas a la activa. Ver vinculación de tareas

Selección de tareas múltiples: seleccione varias tareas en un gráfico para establecer ciertos atributos en todas las tareas seleccionadas a la vez. Ver Edición multitarea

Atributos de estilo de cuadro combinados : defina cómo se muestran las tareas en el gráfico mediante la combinación de estilos. En versiones anteriores, podía definir cómo se mostraba una tarea crítica o cómo se mostraba una tarea cuando se configuraba el campo Indicador, pero no podía combinarlos. Ahora, por ejemplo, podría definir que la sombra de la tarea muestre la información de la ruta crítica pero que el color interior de la tarea se muestre usando un campo de bandera.
Ver Cajas

Selectores de fecha : seleccione fechas en ciertos campos de fecha de un calendario desplegable.

Listas de valor y selección: defina listas de valor y selección para campos de texto y código de esquema.
Ver Campos

Corrector ortográfico : haga clic en el botón de la barra de herramientas del corrector ortográfico o presione F7 para iniciar el corrector ortográfico.

Copiar imagen : use el comando Copiar imagen para pegar gráficos en otras aplicaciones en lugar de usar Guardar como imagen. Estas son una imagen de mayor calidad que las otras opciones disponibles y son escalables.

Guardar como imagen en un archivo .EMF: este formato escalable es mejor para pegar imágenes de gráficos en otras aplicaciones como Word o PowerPoint.

Machine Translated by Google

Más colores : más colores disponibles en el selector de color además de permitir colores personalizados ilimitados.

Machine Translated by Google

Instalacion y configuracion

Requisitos del sistema

WBS Schedule Pro es una aplicación de software de planificación de proyectos basada en Windows. WBS Schedule Pro se puede utilizar como una herramienta de planificación de proyectos independiente o como complemento de Microsoft Project.

Requisitos del sistema WBS Schedule Pro:

Windows 7, Windows 8 o Windows 10*
25 MB de espacio libre en disco
Funciona en todas las redes principales

* WBS Schedule Pro funciona con Windows XP y Windows Vista, con la excepción de algunos problemas menores de visualización. Debido al hecho de que Microsoft ha dejado de admitir Windows XP y Vista, es posible que no podamos ayudarlo en caso de que surjan problemas.

WBS Schedule Pro es compatible y se integra a la perfección con las siguientes versiones de Microsoft Project:

Proyecto de Microsoft 98
Proyecto de Microsoft 2000
Proyecto de Microsoft 2002
Proyecto de Microsoft 2003
Proyecto de Microsoft 2007
Proyecto de Microsoft 2010
Proyecto Microsoft 2013
Proyecto Microsoft 2016
Proyecto de Microsoft 2019

Si está utilizando una versión de Microsoft Project posterior a las enumeradas anteriormente, visite nuestro sitio web en www.criticaltools.com para obtener información sobre las versiones más recientes de WBS Schedule Pro.

WBS Schedule Pro no requiere Microsoft Project.

Machine Translated by Google

Instalación en una computadora local

WBS Schedule Pro se puede usar como una herramienta de planificación de proyectos independiente o se puede usar con Microsoft Project. Para instalar WBS Schedule Pro en una computadora local, ejecute el programa de instalación que se descargó o ejecute el programa de instalación contenido en el CD. Siga las indicaciones para completar la configuración en su disco duro local.

Para computadoras con Windows XP

El programa de instalación instala los archivos de programa en la carpeta C:\Prorgam Files\WBS Schedule Pro de forma predeterminada.

El programa de instalación instala los archivos de muestra, las vistas y las plantillas en la carpeta My Documents\WBS Schedule Pro.

Windows Vista, Windows 7, Windows 8 y Windows 10

El programa de instalación instala los archivos de programa en la carpeta C:\Prorgam Files (x86)\WBS Schedule Pro de forma predeterminada.

El programa de instalación instala los archivos de muestra, las vistas y las plantillas en la carpeta My Documents\WBS Schedule Pro.

Usando WBS Schedule Pro por sí mismo

El programa de instalación instala varios iconos para iniciar WBS Schedule Pro. Elija uno para iniciar el programa. La primera vez que inicie WBS Schedule Pro, le pedirá que se registre. Si compró la versión completa del software, elija Registrarse para comenzar el proceso de registro. Si no ha comprado el software, puede utilizar el software en modo Demo seleccionando la opción Demo.

Después de solicitar el registro del software, WBS Schedule Pro le pregunta si desea utilizar el software con Microsoft Project. Para usar WBS Schedule Pro como una aplicación de software independiente si **no** tiene Microsoft Project, seleccione la opción para no configurar Microsoft Project. Si desea configurar Microsoft Project en otro momento, puede elegir la lista desplegable de Microsoft Project en la cinta y seleccionar la opción para configurar MS Project.

Uso de WBS Schedule Pro con Microsoft Project

Puede usar WBS Schedule Pro con Microsoft Project para crear proyectos que puede transferir a Microsoft Project o para crear gráficos WBS/Network de planes existentes de Microsoft Project. Si desea integrar WBS Schedule Pro con MS Project, elija la opción para hacerlo cuando se le solicite cuando inicie WBS Schedule Pro por primera vez.

Machine Translated by Google

Ver también:

Configuración de MS Project para su uso con WBS Schedule Pro

Instalación en una red

Machine Translated by Google

Instalación de WBS Schedule Pro en una red

Licencias WBS Schedule Pro para uso en red

WBS Schedule Pro utiliza licencias de "usuario designado" y no licencias de red de "usuario concurrente". Esto significa que cada usuario que accede a WBS Schedule Pro en una red debe tener una licencia. Por ejemplo, si tiene 10 personas que necesitan usar la versión de WBS Schedule Pro en su red, debe tener una licencia de red para 10 usuarios. Las licencias de usuario se pueden transferir. Si un usuario ya no accede a WBS Schedule Pro en la red, puede ser reemplazado por otro usuario.

Instalación de WBS Schedule Pro en su red

1. Instale WBS Schedule Pro en un directorio de la red.

2. Asigne a los usuarios acceso a esta carpeta.

3. La primera vez que un usuario inicie el programa, estará en modo Demo hasta que se registre el software. Para registrar WBS Schedule Pro, haga clic en la opción Registrar cuando un usuario inicie el programa y siga las instrucciones para registrar el software.

Configuración de la versión de red de Microsoft Project para su uso con WBS Horario profesional

Si desea utilizar WBS Schedule Pro con una instalación de red de Microsoft Project, consulte el tema de ayuda Configuración de una versión de red de MS Project para WBS Schedule Pro

Machine Translated by Google

Configuración de MS Project 98 a Project 2007

Las siguientes son instrucciones para configurar Microsoft Project 98, Project 2000, Project 2002, Project 2003 o Project 2007 para usar con WBS Schedule Pro.

Se puede acceder a WBS Schedule Pro desde Microsoft Project mediante el uso de los botones de la barra de herramientas de acceso rápido o los botones de la cinta. Los botones WBS, Network y Sheet View se ven así:

Con los botones de la barra de herramientas WBS Schedule Pro, puede abrir un plan de Microsoft Project y hacer clic en un botón para crear un gráfico WBS, un gráfico de red o una hoja de tareas del plan actual. La primera vez que ejecute WBS Schedule Pro Setup, se le pedirá que configure Microsoft Project para agregar estos botones. Si elige hacer esto y ve los botones cuando inicia Microsoft Project, entonces está listo para crear gráficos a partir de sus planes de Microsoft Project.

Si **no** ve los botones WBS Schedule Pro en Microsoft Project, verifique lo siguiente:

1. ¿Está utilizando Microsoft Project instalado en una red? Si es así, puede que no haya ser suficientes derechos (permiso de lectura/escritura) para modificar Microsoft Project en la red. Por lo tanto, los botones de la barra de herramientas WBS Schedule Pro no se guardan como parte de Microsoft Project. Consulte "Configuración de una versión de red de MS Project" para obtener más información.

2. ¿Respondió "No" y "No volver a preguntar" cuando se le solicitó que configurara Microsoft Project? Si es así, siga las instrucciones a continuación para agregar los botones.

Agregar los botones a Microsoft Project

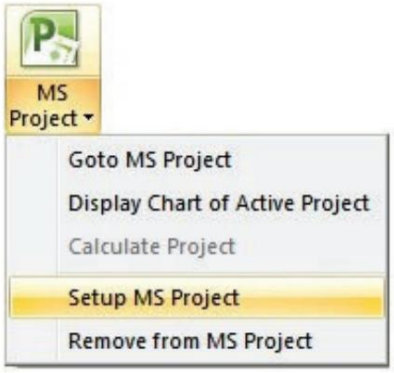
1. Inicie Microsoft Project.

2. Seleccione Herramientas-Macro-Seguridad...

3. Seleccione Medio y haga clic en Aceptar.

4. Inicie WBS Schedule Pro, seleccione la lista desplegable de MS Project y seleccione Configurar MS Project.

Machine Translated by Google



5. Se le pedirá que configure la versión de Project que está abierta. Haga clic en Sí.

6. Cambie a MS Project y haga clic en Habilitar macros cuando (si) se le solicita.

Esto debería agregar los botones de la barra de herramientas en MS Project. Puede haber ocasiones en las que WBS Schedule Pro no pueda configurar MS Project. Si lo anterior no funciona para configurar MS Project, siga las instrucciones a continuación para instalar manualmente la barra de herramientas.

Instalación manual del botón WBS Schedule Pro Toolbar en Microsoft Proyecto:

1. Inicie Microsoft Project.

2. Vaya a Herramientas-Opciones-Seguridad. Si ve la opción en la parte inferior de este formulario que dice **"Permitir cargar archivos con formatos de archivo heredados o no predeterminados",** selecciónela. Si no, vaya al paso #3.

3. Haga clic en el botón Seguridad de macros.... Establézcalo en Medio y haga clic en Aceptar y Aceptar otra vez.

4. Elija el menú Archivo y seleccione Abrir.

5. Abra la carpeta donde instaló WBS Schedule Pro (el valor predeterminado es C:\Program Files (x86)\WBS Schedule Pro).

6. Abra el archivo de instalación de la versión adecuada de Microsoft Project:

SetupWBS5_98.mpp si está utilizando Project 98.
SetupWBS5_2000.mpp si está utilizando Project 2000.
SetupWBS5_2002.mpp si está utilizando Project 2002.
SetupWBS5_2003.mpp si está utilizando Project 2003.
SetupWBS5_2007.mpp si está utilizando Project 2007.

Estos archivos de instalación contienen macros que se ejecutan automáticamente cuando se abren (debe elegir Habilitar macros si recibe un mensaje). Estas macros instalan los elementos apropiados en Microsoft Project para configurarlo para que funcione con WBS Schedule

Machine Translated by Google

Pro. Una vez abierto, cierre el archivo de instalación sin guardar.

Si, después de cerrar y volver a abrir Microsoft Project, la barra de herramientas ya no está allí, entonces hay un problema al guardar la información en el archivo GLOBAL.MPT. El archivo Global.mpt es un archivo de Microsoft Project donde se almacenan los elementos de integración de WBS Schedule Pro. Debe obtener permiso de lectura/escritura para modificar y guardar el archivo Global.mpt.

Ver también:

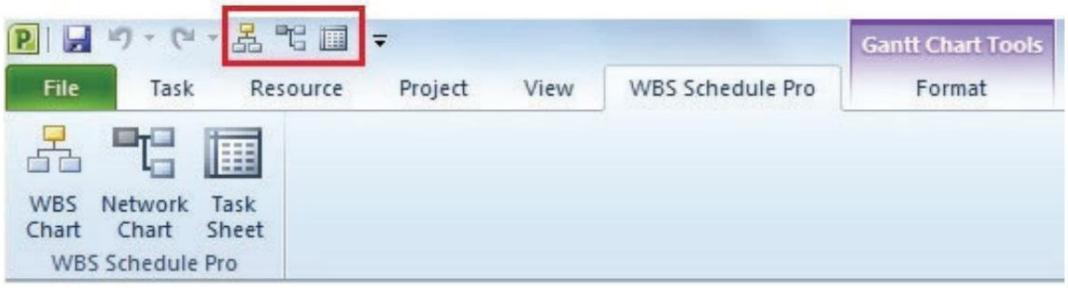
Creación de gráficos WBS a partir de planes de Microsoft Project

Machine Translated by Google

Configuración de MS Project 2010, 2013, 2016 y 2019

Las siguientes son instrucciones para configurar Microsoft Project 2010, 2013, 2016 y Project 2019 para usar con WBS Schedule Pro.

Se puede acceder a WBS Schedule Pro desde Microsoft Project 2010, 2013, 2016 y 2019 mediante el uso de botones en la barra de herramientas de acceso rápido o desde los botones dentro de la pestaña WBS Schedule.



Los botones de la barra de herramientas de acceso rápido de WBS Schedule Pro (resaltados) y los botones en la pestaña WBS Schedule Pro en MS Project

Con los botones WBS Schedule Pro, puede abrir un plan de Microsoft Project y hacer clic en un botón para crear un gráfico WBS, un gráfico de red o una hoja de tareas del plan actual. La primera vez que ejecute WBS Schedule Pro Setup, se le pedirá que configure Microsoft Project para agregar estos botones. Si elige hacer esto y ve los botones cuando inicia Microsoft Project, entonces está listo para crear gráficos a partir de sus planes de Microsoft Project.

Si **no** ve los botones WBS Schedule Pro en Microsoft Project, verifique lo siguiente:

1. ¿Está utilizando Microsoft Project instalado en una red? Si es así, es posible que no haya suficientes derechos (permiso de lectura/escritura) para modificar Microsoft Project en la red. Por lo tanto, los botones WBS Schedule Pro no se guardarán como parte de Microsoft Project. Consulte "Configuración de una versión de red de MS Project" para obtener más información.

2. ¿Respondió "No" y "No volver a preguntar" cuando se le solicitó que configurara Microsoft Project? Si es así, siga las instrucciones a continuación para agregar los botones.

Agregar los botones a Microsoft Project

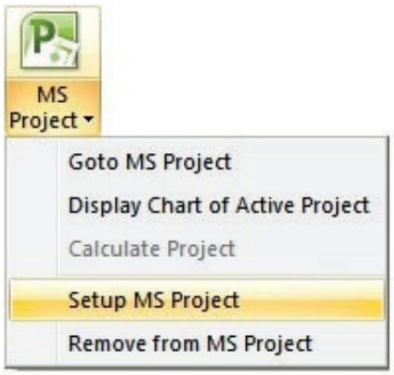
1. Inicie Microsoft Project.

2. Seleccione Archivo-Opciones-Centro de confianza-Configuración del centro de confianza...

3. Seleccione "Deshabilitar todas las macros con notificación". Haga clic en Aceptar y Aceptar de nuevo.

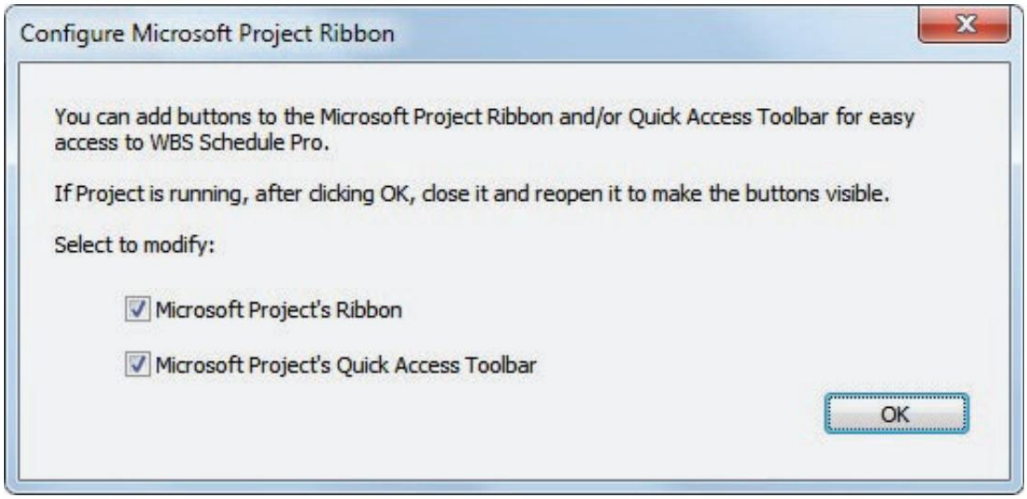
Machine Translated by Google

4. Inicie WBS Schedule Pro, seleccione la lista desplegable de MS Project y seleccione Configurar MS Project.



5. Se le pedirá que configure la versión de Project que está abierta. Haga clic en Sí.

6. Seleccione para agregar botones a la barra de herramientas de acceso rápido oa una pestaña en la cinta. Haga clic en Aceptar.


Configure Microsoft Project Ribbon
You can add buttons to the Microsoft Project Ribbon and/or Quick Access Toolbar for easy access to WBS Schedule Pro.
If Project is running, after clicking OK, close it and reopen it to make the buttons visible.
Select to modify:
Microsoft Project's Ribbon
Microsoft Project's Quick Access Toolbar
OK

7. Cambie a MS Project, ciérrelo y vuelva a abrirlo para mostrar los botones.

Puede haber ocasiones en las que WBS Schedule Pro no pueda configurar automáticamente MS Project. Si lo anterior no funciona para configurar MS Project, siga las instrucciones a continuación para instalar manualmente los botones.

Instalación manual de los botones WBS Schedule Pro en Microsoft Project 2010, 2013, 2016 o 2019:

1. Inicie Microsoft Project.

2. Vaya a Archivo-Opciones-Centro de confianza-Configuración del Centro de confianza... y seleccione "Desactivar todas las macros con notificación". Haga clic en Aceptar y Aceptar de nuevo.

Machine Translated by Google

3. Elija el menú Archivo y seleccione Abrir.

4. Abra la carpeta donde instaló WBS Schedule Pro (el valor predeterminado es C:\Program Files (x86)\WBS Schedule Pro).

5. Abra el archivo de instalación de la versión adecuada de Microsoft Project:

SetupWBS5_2010.mpp si está utilizando Project 2010.
SetupWBS5_2013.mpp si está utilizando Project 2013.
SetupWBS5_2016.mpp si está utilizando Project 2016 o 2019.

Estos archivos de instalación contienen macros que se ejecutan automáticamente cuando se abren (seleccione "Habilitar macros" si se le solicita). Estas macros instalan los elementos apropiados en Microsoft Project para configurarlo para que funcione con WBS Schedule Pro. Una vez abierto, cierre el archivo de instalación sin guardar.

El proceso anterior no agrega automáticamente los botones al proyecto. Debe hacer esto manualmente.

Para agregar botones a la barra de herramientas de acceso rápido:

1. Inicie el proyecto, seleccione la flecha desplegable en la esquina superior izquierda de la pantalla y seleccione "Más comandos..."

2. Seleccione Macros de la lista desplegable en la columna izquierda.

3. Seleccione la macro GotoWBSChart en la columna de la izquierda y luego haga clic en Add>> para copiar esto en la columna de la derecha.

4. Seleccione Modificar y elija una imagen para el botón.

5. Repita para las macros GotoNetworkChart y GotoTaskSheet.

Nota: Solo puede elegir de la lista predefinida de imágenes.

Para agregar una pestaña y un botón a la cinta en Project 2010, Project 2013, Project 2016 o Proyecto 2019:

1. Inicie Project, haga clic con el botón derecho en la cinta y seleccione "Personalizar la cinta..."

2. Seleccione una pestaña en la sección Pestañas principales en la columna derecha y seleccione el botón Nueva pestaña. Seleccione esta nueva pestaña, haga clic en Cambiar nombre, escriba WBS Schedule Pro y haga clic en Aceptar.

3. Elija Macros de la lista desplegable en la columna izquierda.

4. Seleccione Nuevo grupo en la columna de la derecha.

5. Seleccione la macro GotoWBSChart en la columna izquierda y luego haga clic en Add>>

Machine Translated by Google

para copiar esto al Nuevo Grupo.

6. Seleccione Cambiar nombre y elija una imagen para el botón. Nota: solo puede elija de la lista predefinida de imágenes.

7. Repita para GotoNetworkChart y GotoTaskSheet.

8. Seleccione Nuevo grupo y Renombrar si desea cambiar el nombre de este grupo.

Ver también:

Creación de gráficos WBS a partir de planes de Microsoft Project

Machine Translated by Google

Configuración de una versión de red de MS Project

Cuando Microsoft Project está configurado para su uso con WBS Schedule Pro, varios elementos se copian en Microsoft Project y se almacenan en el archivo **Global.mpt .** El archivo Global.mpt es un archivo de Microsoft Project que se usa para almacenar elementos como macros, tablas, vistas, botones de la barra de herramientas, etc. Si instala Microsoft Project en su computadora local, puede acceder al archivo Global.mpt en su disco duro local, pero si Microsoft Project está instalado en una red, es posible que Global.mpt esté bloqueado y no pueda acceder a él para modificarlo.

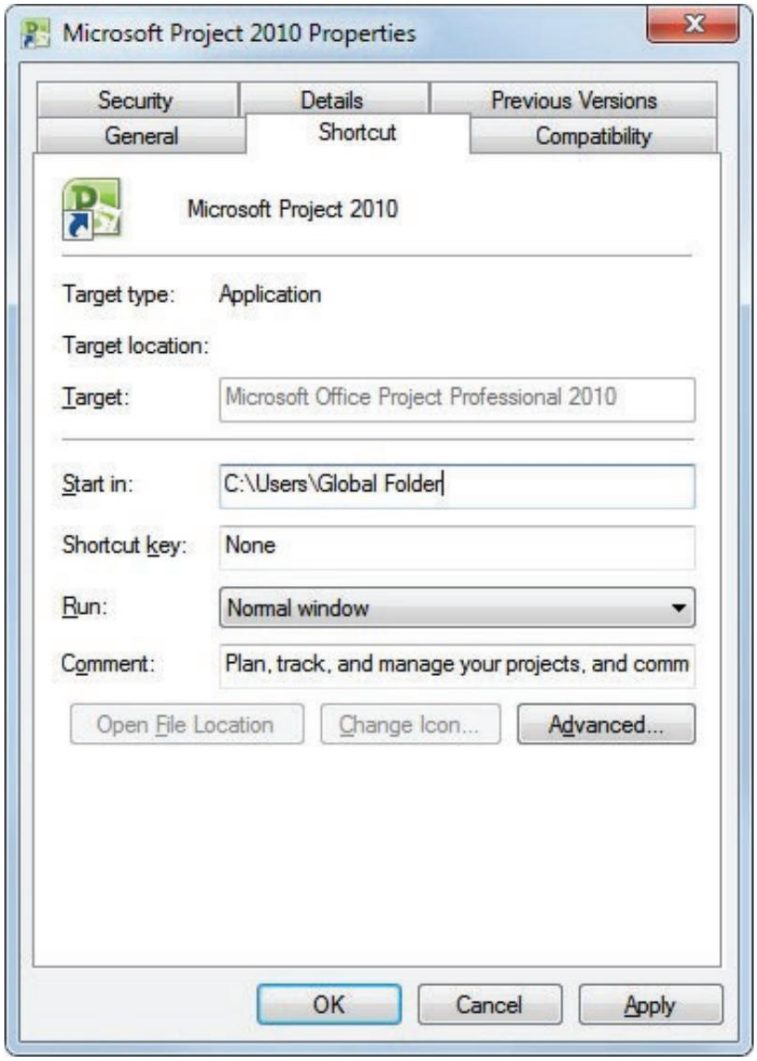
WBS Schedule Pro requiere que algunos elementos se copien y almacenen en el archivo Global.mpt para permitir una integración perfecta entre los dos programas. Si tiene Microsoft Project instalado en una red y no tiene suficientes derechos (permiso de lectura/escritura) para modificar el archivo Global.mpt, tiene tres opciones:

1. Copie los elementos necesarios en Microsoft Project cada vez que use WBS Programa Pro. Para hacer esto, inicie Microsoft Project y luego inicie WBS Schedule Pro. En WBS Schedule Pro, seleccione **MS Project-Setup MS Project.** Esto copia las tablas, vistas, macros necesarias y (si está utilizando Project 2007 o anterior), un botón de la barra de herramientas en Microsoft Project. Estos elementos permanecerán allí hasta que se cierre Microsoft Project.

2. Obtenga acceso temporal de lectura/escritura al archivo Global.mpt en la red y siga las instrucciones de las dos secciones anteriores de la Ayuda para configurar MS Project. La desventaja de este procedimiento es que todos los que usan la versión de Microsoft Project en la red verán los botones WBS Schedule Pro, pero es posible que no tengan acceso al programa WBS Schedule Pro.

3. Cree una copia del archivo Global.mpt y guárdelo en su computadora local. De esta manera, Microsoft Project se puede ejecutar desde la red, pero todas las configuraciones personalizadas (Vistas, Tablas, Macros, Informes, Barras de herramientas, etc.) se almacenan en la computadora local. Luego puede indicarle a Microsoft Project que use Global.mpt en su computadora local en lugar de la de la red. Para hacer esto, copie el archivo Global.mpt de la red a una carpeta local. Luego, haga clic derecho en el ícono que usa para iniciar MS Project, seleccione Propiedades e ingrese esta ubicación en el campo **Comenzar en .** Por ejemplo:

Machine Translated by Google



Machine Translated by Google

Sugerencias para usar WBS Schedule Pro en una red

Sugerencias para ejecutar WBS Schedule Pro en un servidor de red

Si WBS Schedule Pro está instalado en un servidor de red, los usuarios pueden acceder a una sola instalación del programa. Esto también significa que muchas personas acceden a las Vistas y Plantillas dentro del software. Comprender cómo funciona esto es una parte importante del uso de WBS Schedule Pro en un entorno multiusuario.

La siguiente explicación asume que cuando WBS Schedule Pro está instalado en su servidor de red, la carpeta que contiene el software es una carpeta de solo lectura donde los usuarios no pueden modificar los archivos en esta carpeta. Esta es una instalación típica de servidor de red. Con esto en mente, aquí hay algunos consejos para trabajar en este entorno.

Registrarse

La primera vez que un usuario ejecuta el software desde el servidor de red, se le solicita que se registre. Registre el software utilizando el código de compra que se envió después de la compra del software. Al inicio, siga las indicaciones para registrar el software utilizando el código de compra o, si no está disponible, el usuario puede ejecutar el software en modo de demostración hasta que obtenga el código de compra. Luego, inicie WBS Schedule Pro, seleccione el menú Archivo y elija Registrar.

La información de registro se almacena en el perfil local de cada usuario.

Vistas y plantillas

Las vistas y las plantillas determinan cómo aparecen los gráficos y los resultados. Los diversos tipos de Vistas y Plantillas se describen aquí:

1. **Vistas (*.wbv) :** incluyen gráficos WBS, gráficos de red y hojas de tareas y contienen opciones de formato para cada uno de estos tipos de gráficos en WBS Schedule Pro.

2. **Diseños de página (*.wbp) :** contienen varios diseños de encabezado y pie de página para WBS y gráficos de red.

3. **Plantillas de Word (*.docx y *.doc) :** estas son las plantillas del diccionario WBS que se utilizan para exportar el diccionario WBS a Microsoft Word.

4. **Plantillas HTML (*.html) :** incluyen varias plantillas para exportar un proyecto a archivos HTML.

Machine Translated by Google

Para vistas y diseños de página, en una instalación de escritorio típica, estos se actualizan automáticamente a medida que cambia las opciones de formato en un gráfico. Esto le permite cambiar un estilo o apariencia para una Vista en particular y guardar estas opciones como parte de esa Vista además de guardarlas en el proyecto. Cada Nuevo proyecto contendrá estas nuevas opciones para esa Vista.

Con vistas y diseños de página instalados en el servidor de red, los cambios realizados en estos no se guardan ya que son de solo lectura. La ventaja de esto es:

1. No tiene muchos usuarios que cambien las Vistas y potencialmente sobrescriban las de otros cambios.
2. Puede mantener una forma estándar de mostrar los datos. Puede modificar una vista en el software, guardarla en una ubicación de lectura/escritura y luego obtener permisos para copiar el archivo en el servidor de red. Una vez copiado en el servidor, se convierte en el nuevo valor predeterminado para mostrar datos. Esto también se aplica a las plantillas de Word y HTML que son configurables pero no desde dentro del software.

Si desea que cada usuario pueda modificar y cambiar las vistas y plantillas en WBS Schedule Pro, copie el contenido de la carpeta Vistas y plantillas del servidor de red a la carpeta Mis documentos/WBS Schedule Pro/ Vistas y plantillas en el usuario. la computadora.

Luego, para hacer que WBS Schedule Pro use las vistas y plantillas en la computadora del usuario actual:

1. Inicie WBS Schedule Pro.
2. Seleccione el menú Archivo y elija Opciones.
3. Haga clic en el botón Examinar junto a Vistas y plantillas y seleccione la carpeta en la La computadora del usuario. Se verá similar a esto:

   C:\Usuarios\Nombre de usuario\Documentos\WBS Schedule Pro\Vistas y Plantillas

Nota: En Opciones de archivo, también puede especificar si desea o no guardar automáticamente los cambios en Vistas y Plantillas seleccionando las opciones en "Al cerrar un gráfico".

Cajas de texto

TextBox.ctc : este archivo contiene el formato predeterminado para los cuadros de texto que se agregan a WBS o gráficos de red al hacer clic con el botón derecho en un gráfico o en una tarea. Se instala un archivo TextBox.ctc predeterminado en la misma carpeta donde está instalado el archivo del programa WBS Schedule Pro (.exe).

Machine Translated by Google

Un usuario puede crear su propio archivo de cuadro de texto personalizado haciendo clic con el botón derecho en un cuadro de texto y seleccionando **Establecer estilo como predeterminado.** Esto copia un archivo TextBox.ctc a la carpeta My Documents/WBS Schedule Pro del usuario actual para uso individual.

Si agrega un cuadro de texto en una WBS o un gráfico de red, el programa WBS Schedule Pro primero busca en la carpeta My Documents/WBS Schedule Pro para ver si hay un archivo TextBox.ctc personalizado y lo muestra. Si el archivo TextBox.ctc no existe, carga el archivo TextBox.ctc desde la carpeta de programas en la red.

Recursos

Resources.ctc : este archivo contiene una lista de recursos que se cargan en cada nuevo proyecto. Este archivo no existe hasta que un usuario hace clic **en Establecer como predeterminado** en el formulario Recursos que se encuentra en la pestaña Proyecto.

Si el archivo Resources.ctc existe en la carpeta My Documents/WBS Schedule Pro cuando un usuario inicia el software, cargará este conjunto de recursos en el proyecto. Si Resources.ctc no existe en la carpeta My Documents/ WBS Schedule Pro pero existe en la carpeta Program en la red, entonces carga este conjunto de recursos en nuevos proyectos.

Si no hay un archivo Resources.ctc, la lista de recursos está vacía para todos los proyectos nuevos.

calendarios

Calendar.ctc : este archivo contiene información del calendario y se puede usar para establecer

Días laborables y no laborables para todos los nuevos proyectos. Este archivo no existe hasta que un usuario hace clic en Establecer como predeterminado en el formulario Calendario que se encuentra en la pestaña Proyecto.

Si el archivo Calendar.ctc existe en la carpeta My Documents/WBS Schedule Pro cuando un usuario inicia el software, cargará este calendario en un nuevo proyecto. Si Calendar.ctc no existe en la carpeta My Documents/WBS Schedule Pro pero existe en la carpeta Program en la red, carga este calendario en nuevos proyectos.

Si no hay un archivo Calendar.ctc, entonces el calendario tiene un horario estándar de semana laboral de 5 días.

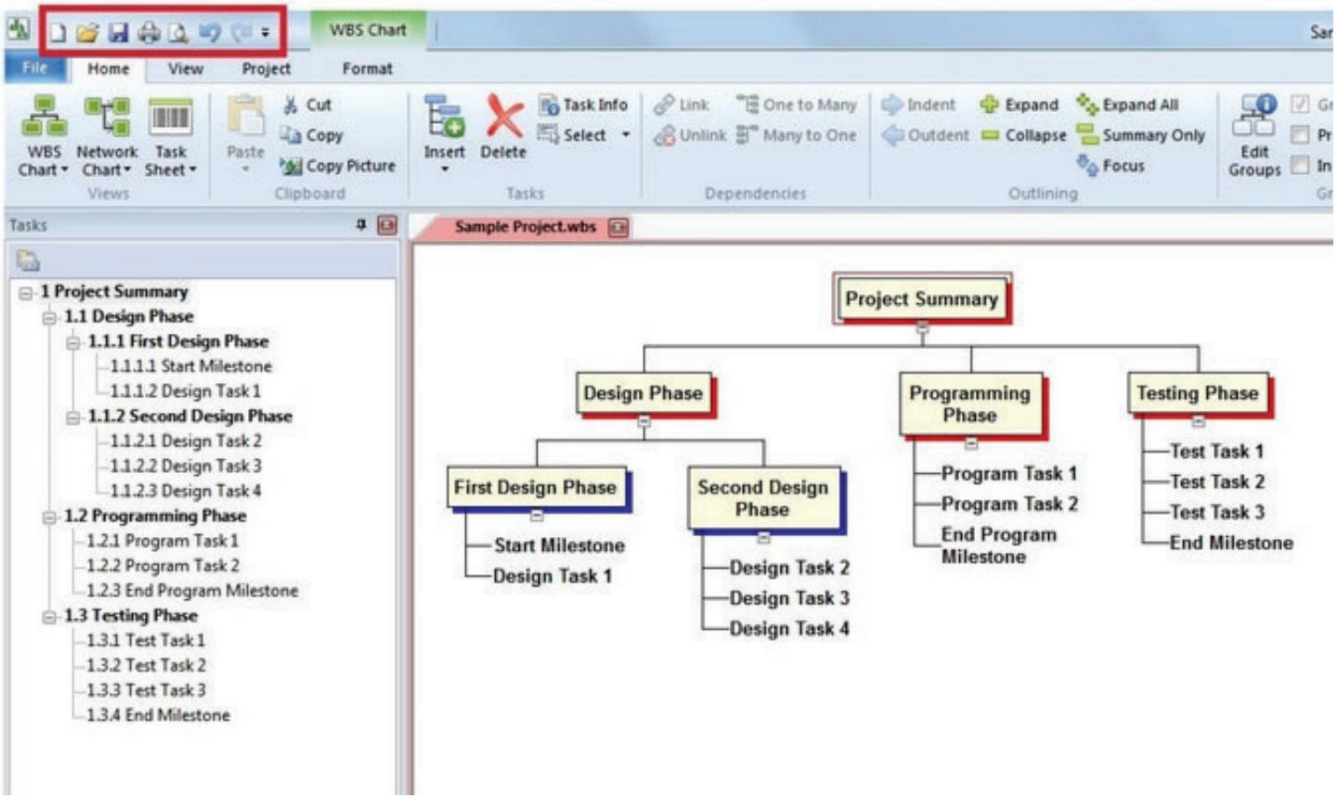
Machine Translated by Google

Cinta de opciones e interfaz de usuario (descripción general)

Acceso rapido a la barra de herramientas

La **barra de herramientas de acceso rápido** se encuentra en la esquina superior izquierda de la pantalla WBS Schedule Pro y le permite acceder con un solo clic a ciertas operaciones. Haga clic en la flecha desplegable para personalizar lo que se muestra en esta barra de herramientas.

Debido al espacio limitado para los botones de la barra de herramientas de acceso rápido, solo se permite una cierta cantidad de botones para no interferir con el tipo de gráfico que se muestra arriba del formato.
menú.



Machine Translated by Google

Barra de estado

Barra de estado

La barra de estado es la franja de información ubicada en la parte inferior de la pantalla WBS Schedule Pro. El lado izquierdo de la barra de estado muestra mensajes sobre las operaciones actuales. El lado derecho de la barra de estado muestra información sobre el gráfico actual y le permite realizar ciertas operaciones.

Si hace clic con el botón derecho en la barra de estado, puede ver cómo está configurada la barra de estado. Seleccione una opción para encender/apagar el indicador.

Descripción de las operaciones e indicadores de la barra de estado

El lado derecho de la barra de estado contiene seis áreas de cuadros pequeños que describen el estado actual de un gráfico. Son, de izquierda a derecha:

1. Estado Listo: muestra **"Listo"** cuando no se están realizando operaciones en curso . realizado en el proyecto.

2. Estado bloqueado: muestra **"BLOQUEADO"** si el gráfico de red se ha bloqueado manualmente. cajas posicionadas. Cuando están bloqueadas, las tareas en el gráfico de red ya no se posicionan automáticamente en función de sus dependencias. En el gráfico de red, elija Formato-Diseño automático para colocar automáticamente los cuadros y eliminar el indicador Bloqueado.

3. Estado de seguimiento: muestra **"TRACE"** si el gráfico de red está utilizando actualmente un seguimiento para mostrar tareas. La función de seguimiento muestra los predecesores y/o sucesores de una tarea seleccionada en el gráfico de red. En el gráfico de red, elija Formato y anule la selección de la casilla de verificación Rastrear para eliminar el Rastreo y mostrar todas las tareas.

4. Estado vinculado: muestra **"VINCULADO"** si el proyecto actual está vinculado a una fuente de datos (como un plan de Microsoft Project, un archivo XML o de texto).

5. Recuento de elementos: muestra el número total de elementos visibles y elementos ocultos en el gráfico actual. Los elementos incluyen tareas, tareas de resumen y/o encabezados de grupo que se muestran actualmente en el gráfico. Los elementos ocultos incluyen tareas que están colapsadas en tareas de resumen, otras tareas de resumen que están colapsadas y no visibles y tareas/tareas de resumen que están filtradas en MS Project. En el gráfico de red, los elementos ocultos incluyen tareas de resumen que no se muestran cuando la red no está agrupada.

6. Selector de vista: cambia al último gráfico WBS, gráfico de red o tarea utilizado Hoja.

7. Escala: muestra el factor de zoom actual (escala) del gráfico actual.

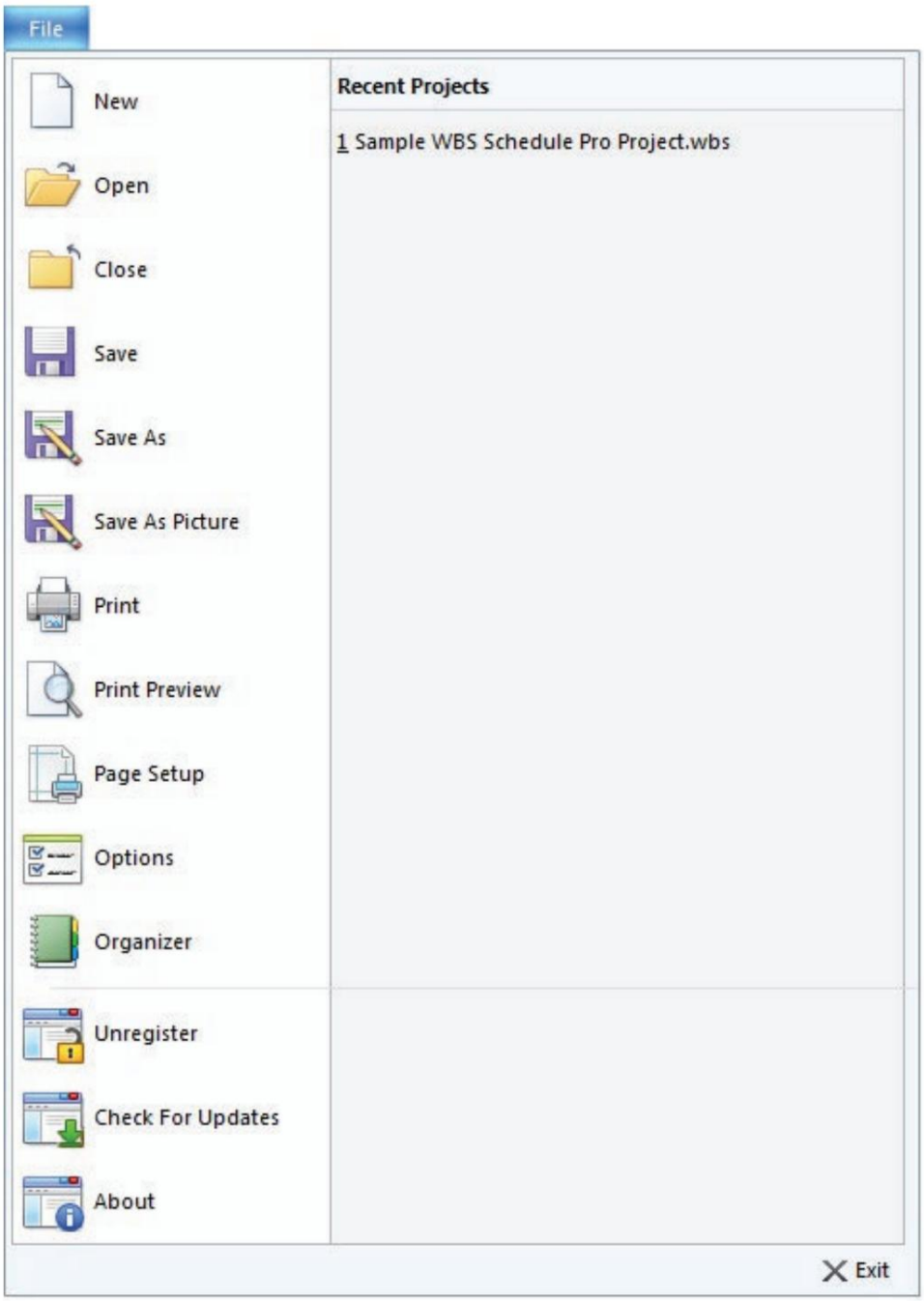
Machine Translated by Google

8. Control deslizante de zoom: haga clic para cambiar el factor de zoom del gráfico actual.

Machine Translated by Google

Cinta, pestañas y botones

Archivo



Nuevo	Abre un gráfico en blanco para planificar un nuevo proyecto.
Abierto	Muestra el cuadro de diálogo Abrir que le permite abrir un proyecto guardado.

Machine Translated by Google

Cerca	Cierra el proyecto actual.
Salvar	Guarda el proyecto actual. Muestra el cuadro de diálogo Guardar como si el gráfico nunca se ha guardado. Guarda automáticamente (sin preguntar) con el mismo nombre si el archivo se ha guardado previamente.
Guardar como	Guarda el proyecto con un nuevo nombre.
Guardar como Fotografía	Guarda el proyecto como imagen .png, .jpeg o .bmp.
Imprimir	Muestra el cuadro de diálogo Impresora para seleccionar ciertas opciones antes de imprimir.
Vista previa de impresión	Muestra el proyecto en el modo de vista previa de impresión. Vista previa de impresión utiliza la impresora y el tamaño de papel seleccionados actualmente para mostrar el proyecto exactamente como aparecerá cuando se imprima.
Configuración de página	Muestra el cuadro de diálogo Configurar página para mostrar opciones para configurar la página.
Opciones	Especifique las ubicaciones predeterminadas para Documentos, Vistas y Diseños, y las Vistas que se utilizarán al iniciar nuevos proyectos o crear proyectos a partir de una fuente de datos externa.
Organizador	Administre las vistas, los diseños de página y los calendarios.
Registro/ Darse de baja	Muestra el formulario de registro para registrar WBS Schedule Pro para convertirlo en la versión completa. Si ya está registrado, esto cambia a Anular registro, donde puede Anular el registro del software para liberar una licencia.
Comprobar Actualizaciones	Inicie sesión en el servidor de herramientas críticas para buscar actualizaciones disponibles para la versión de WBS Schedule Pro que ha instalado. Si encuentra actualizaciones disponibles, le solicita que confirme si desea instalar estas actualizaciones. Esta función requiere una conexión a Internet.
Acerca de	Muestra el cuadro Acerca de para obtener información sobre la versión de WBS Schedule Pro e información de registro.

Machine Translated by Google

Casa

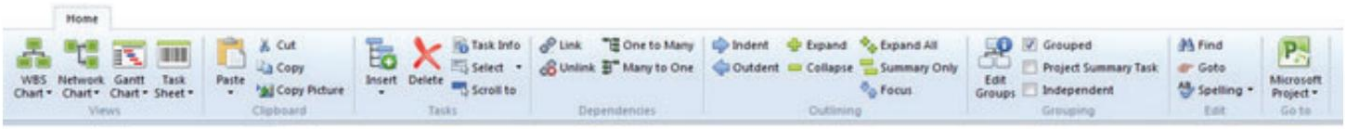


Gráfico EDT	Seleccione para cambiar al último gráfico WBS utilizado. Seleccione la flecha desplegable para elegir de la lista de gráficos WBS o para elegir más opciones para crear nuevas vistas de gráficos WBS, copiarlas, cambiarles el nombre o eliminarlas.
Red Gráfico	Seleccione para cambiar al último gráfico de red utilizado. Seleccione la flecha desplegable para elegir de la lista de gráficos de red o para elegir más opciones para crear nuevas vistas de gráficos de red, copiarlas, cambiarles el nombre o eliminarlas.
Gráfico de gantt	Seleccione para cambiar al último diagrama de Gantt utilizado. Seleccione la flecha desplegable para elegir de la lista de diagramas de Gantt o para elegir más opciones para crear vistas nuevas, copiar, cambiar el nombre o eliminar diagramas de Gantt.
Hoja de tareas	Seleccione para cambiar a la última hoja de tareas utilizada. Seleccione la flecha desplegable para elegir de la lista de Hojas de tareas o para elegir más opciones para crear vistas nuevas, copiar, cambiar el nombre o eliminar hojas de tareas.
Pegar	Pega el contenido del Portapapeles a partir de información cortada o copiada.
Corte	Corta la tarea/información seleccionada y la coloca en el portapapeles.
Copiar	Copia la tarea/información seleccionada y la coloca en el portapapeles.
Copiar Fotografía	Copia la imagen del gráfico actual al portapapeles para pegarla en otras aplicaciones.
Insertar	Seleccione el icono para Insertar una nueva tarea después de la tarea seleccionada actualmente en el gráfico. Seleccione la flecha desplegable para insertar una Tarea anterior, una Tarea de resumen, una Subtarea o un Cuadro de texto en el gráfico.
Borrar	Elimina el elemento o elementos actualmente seleccionados en el gráfico.
Información de la tarea	Muestra el cuadro de diálogo Información de la tarea para ingresar datos para la tarea seleccionada.
Seleccione	Selecciona elementos en el gráfico según los criterios de la lista desplegable.
Desplácese hasta	Desplaza la tarea seleccionada a la vista.
Enlace	Crea una dependencia entre la tarea o tareas seleccionadas.

Machine Translated by Google

Desconectar	Elimina la dependencia entre la tarea o tareas seleccionadas.
Uno para Muchos	Crea una Dependencia desde la Tarea activa (con el cuadro rojo alrededor) a las Tareas seleccionadas (las resaltadas).
muchos a Uno	Crea una dependencia de las Tareas seleccionadas (las resaltadas) a la Tarea activa (con el cuadro rojo alrededor).
Sangrar	En la hoja de tareas, convierte la tarea actual o la tarea de resumen en una subtarea de la anterior.
anular la sangría	En la hoja de tareas, mueve la tarea actual o la tarea de resumen hacia arriba un nivel de esquema.
Expandir	Revela las subtareas ocultas de la tarea de resumen seleccionada en el gráfico.
Colapsar	Oculta las subtareas de la tarea de resumen seleccionada en el gráfico.

Expandir todo Revela las subtareas ocultas para todas las tareas de resumen en el gráfico.

Resumen Solo	Oculta todas las tareas en el gráfico y muestra solo las tareas de resumen.
Enfocar	Muestra solo la tarea de resumen seleccionada y los elementos debajo de ella mientras oculta el resto del gráfico.

Editar Grupos Modificar el Agrupamiento (Trazado) del proyecto.

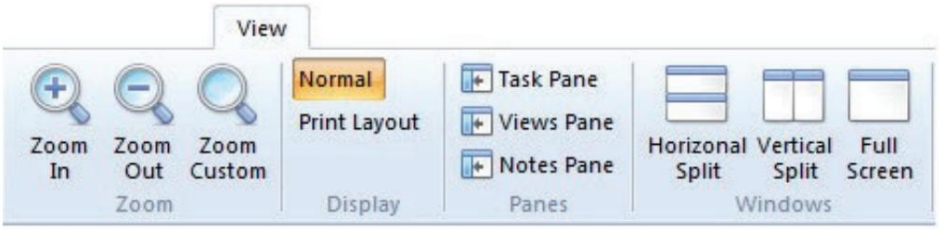
agrupados	Seleccione para mostrar grupos en un gráfico de red. Anule la selección para eliminar la agrupación en un gráfico de red. Esta opción solo está disponible en Cartas de red.
Proyecto Resumen	Alinea la tarea de resumen seleccionada en el borde izquierdo de las tareas que se resumen.
Independiente	Cuando se selecciona, la vista actual usa la agrupación de todo el proyecto como se define en Editar grupos. Anule la selección para que la Agrupación de la vista actual sea independiente de la Agrupación de todo el proyecto.
Encontrar	Busque el texto especificado en el proyecto y reemplácelo si lo desea.
Ir a	Busque y vaya a la tarea especificada.
Deletrear	Inicia el corrector ortográfico. Seleccione la flecha desplegable para configurar los ajustes del corrector ortográfico.
microsoft Proyecto	Cambia a Microsoft Project. Si el gráfico WBS Schedule Pro actual es un gráfico "independiente" (nunca se ha transferido a Microsoft Project), este botón transfiere los datos del gráfico actual a Microsoft Project para una programación adicional. Luego, los datos se almacenan en Microsoft Project y el gráfico se "vincula" a este plan de Microsoft Project.

Machine Translated by Google

Si el gráfico actual está vinculado a un plan de Microsoft Project abierto, este botón cambia a ese plan en Microsoft Project.

Machine Translated by Google

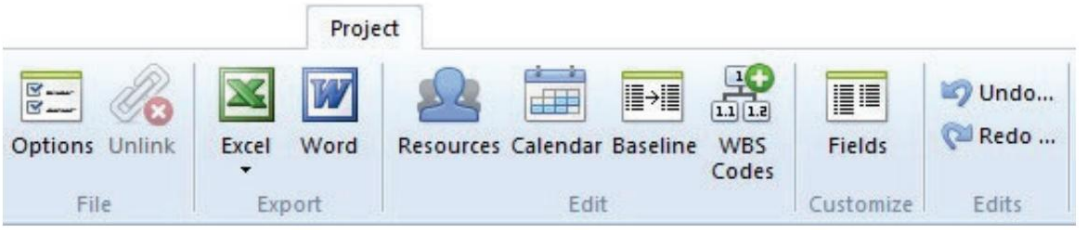
Vista



Acercarse	Aumenta el tamaño del gráfico en la pantalla. También puede acercar usando el Control deslizante de zoom en la esquina inferior derecha de la pantalla.
Zoom Afuera	Disminuye el tamaño del gráfico en la pantalla. También puede Alejar usando el Control deslizante de zoom en la esquina inferior derecha de la pantalla.
Zoom Disfraz	Muestra el cuadro de diálogo Zoom para ajustar el gráfico a factores específicos o personalizados. También puede mostrar el cuadro de diálogo Zoom seleccionando el factor Zoom que se muestra en la esquina inferior derecha de la pantalla.
Normal	Muestra el gráfico en una ventana normal sin saltos de página u otros indicadores de salida.
Imprimir Diseño	Muestra el gráfico en una ventana con saltos de página tal como aparecerían si se imprimieran. Los saltos de página se muestran en función de la impresora seleccionada actualmente.
Panel de tareas	Muestra el Panel de tareas. Esto es útil si el Panel de tareas se ocultó al seleccionar la X en el Panel.
Puntos de vista Cristal	Muestra el Panel de vistas. Esto es útil si el Panel de vistas se ocultó al seleccionar la X en el Panel.
notas Cristal	Muestra el panel de notas. Esto es útil si el Panel de notas se ocultó al seleccionar la X en el Panel.
División horizontal	Divide la pantalla horizontalmente.
Vertical Separar	Divide la pantalla verticalmente.
Lleno Pantalla	Restaura cualquier pantalla dividida a una pantalla completa.

Machine Translated by Google

Proyecto



Opciones	Muestra el cuadro de diálogo Opciones para cambiar las ubicaciones de los archivos, la configuración del proyecto, las propiedades y las opciones del visor.
Desconectar	Elimina el enlace a la fuente de datos actual, copia los datos en el archivo .wbs y convierte el WBS Schedule Pro actual en un proyecto independiente.
Sobresalir	Inicia el Asistente de Excel para exportar el proyecto WBS Schedule Pro actual a Microsoft Excel. Requiere Excel 2003 o superior.
Palabra	Inicia el Asistente de Word para exportar el proyecto WBS Schedule Pro actual a Microsoft Word. Requiere Word 2003 o superior.
Recursos	Muestra el formulario Recursos para definir una lista de recursos para el proyecto.
Calendario	Define los días laborables, horas en un día laborable y días no laborables para su proyecto. La opción Calendario no está disponible cuando se vincula a un plan de MS Project.
Base	Cambie y actualice la información de la línea de base en el proyecto actual. La opción de línea de base no está disponible cuando se vincula a un plan de MS Project.
EDT Códigos	Cree y edite los códigos WBS en el proyecto.
Los campos	Muestra el cuadro de diálogo Personalizar campos para configurar los títulos de los campos y crear listas de valores para los campos.
Deshacer	Elimina el último comando realizado en WBS Schedule Pro.
Rehacer	Invierte la acción del comando Deshacer.

Machine Translated by Google

Formato (Gráfico WBS)

Los campos	Muestra opciones para modificar los campos que se muestran dentro de los cuadros Tarea de resumen y Tarea en el gráfico WBS.
Líneas	Muestra opciones para dar formato a las líneas conectoras en el gráfico WBS.
Cajas	Muestra opciones para modificar cómo aparecen los cuadros Resumen de tareas y Tareas en el gráfico WBS.
General Estilo	Establece el estilo predeterminado de todo el gráfico para la forma en que se organizan los cuadros en el gráfico WBS.

Orientación Establece la orientación predeterminada en todo el gráfico de los cuadros en el gráfico WBS.

Entre resúmenes	Cambia la distancia predeterminada entre las tareas de resumen en el gráfico WBS.
Entre Tareas	Cambia la distancia predeterminada entre las tareas en el gráfico WBS.
A subtareas	Cambia la distancia predeterminada entre las tareas de resumen y las tareas en el gráfico WBS.
Organigráma Estilo	Cambia la forma en que se muestran los subordinados **inmediatos** debajo de la tarea de resumen seleccionada. Este botón muestra todos los elementos directamente debajo de la tarea de resumen seleccionada horizontalmente (como un organigrama).
Gráfico EDT Estilo	Cambia la forma en que se muestran los subordinados **inmediatos** debajo de la tarea de resumen seleccionada. Este botón muestra las tareas verticalmente y otras tareas de resumen horizontalmente debajo de la tarea de resumen seleccionada.
Listar todos los estilos	Cambia la forma en que se muestran los subordinados **inmediatos** debajo de la tarea de resumen seleccionada. Este botón muestra **todos** los elementos directamente debajo de la tarea de resumen seleccionada verticalmente debajo de la tarea de resumen.
Estilo 2 de la EDT columnas	Cambia la forma en que se muestran los subordinados **inmediatos** debajo de la tarea de resumen seleccionada. Este botón muestra las tareas verticalmente en dos columnas debajo de la tarea de resumen seleccionada y otras tareas de resumen debajo de manera horizontal.

List All Style Cambia la forma en que los subordinados **inmediatos** se muestran a continuación.

Machine Translated by Google

2 columnas	la tarea de resumen seleccionada. Este botón muestra todos los elementos verticalmente en dos columnas debajo de la tarea de resumen seleccionada. Este botón funciona mejor si la tarea de resumen seleccionada contiene solo tareas debajo de ella y no otras tareas de resumen.
Reiniciar	Restablece las posiciones del cuadro personalizado, los arreglos y/o los estilos del cuadro personalizado.
Izquierda	Alinea la tarea de resumen seleccionada en el borde izquierdo de las tareas que se resumen.
Centro	Alinea la tarea de resumen seleccionada sobre el centro de las tareas que se resumen.
Derecho	Alinea la tarea de resumen seleccionada en el borde derecho de las tareas que se resumen.
Alinear	Seleccione para alinear la tarea de resumen sobre la tarea más cercana debajo de ella.
Alinear cuadros	Alinea todos los cuadros seleccionados. Al seleccionar varias tareas en el gráfico WBS y elegir el botón Alinear cuadros, puede alinear todas estas tareas para que coincidan con la tarea seleccionada actualmente.
Altura	Seleccione opciones para hacer coincidir la altura de los cuadros en el gráfico.
Ancho	Seleccione opciones para hacer coincidir la altura de los cuadros en el gráfico.
Progreso	Activa y desactiva las marcas de progreso.
notas	Enciende y apaga el indicador de notas.

Restricciones Activa y desactiva el indicador de Restricción.

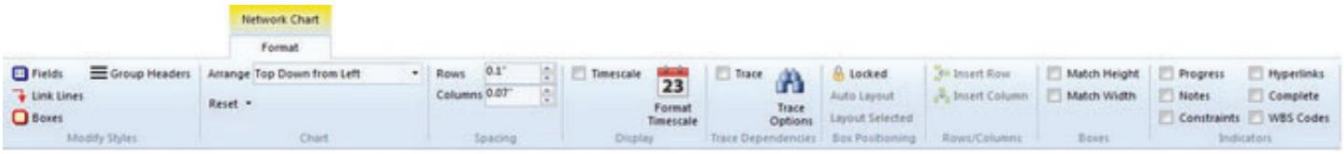
Hipervínculos Enciende y apaga el indicador Hipervínculo.

Completo	Enciende y apaga el indicador Completo.

Códigos WBS Activa y desactiva los Códigos WBS junto al campo Nombre.

Machine Translated by Google

Formato (gráfico de red)



Los campos	Muestra opciones para modificar los campos que se muestran dentro de los cuadros de tareas en el gráfico de red.
Líneas de enlace	Muestra opciones para dar formato a las líneas de dependencia.
Cajas	Muestra opciones para modificar cómo aparecen los cuadros de tareas.
Grupo Encabezados	Muestra opciones para modificar los encabezados de grupo.
Arreglar	Establece el estilo predeterminado de todo el gráfico para la forma en que se organizan los cuadros.
Reiniciar	Restablece las posiciones de los cuadros manuales y/o los estilos de cuadros personalizados.
filas	Haga clic para aumentar o disminuir el espacio entre filas en el gráfico.
columnas	Haga clic para aumentar o disminuir el espacio entre columnas en el gráfico.

Escala de tiempo Activa o desactiva la escala de tiempo.

Formato escala de tiempo	Muestra opciones para dar formato a la escala de tiempo.
Rastro	Activa o desactiva el seguimiento.
Rastro Opciones	Muestra opciones para dar formato a Trace.
bloqueado	Muestra si el gráfico de red está bloqueado o desbloqueado.
Auto Diseño	Seleccione para diseñar automáticamente o colocar tareas automáticamente en el gráfico de red si está bloqueado.
Diseño Seleccionado	Seleccione para colocar automáticamente las tareas seleccionadas en el gráfico.

Insertar fila Agrega una fila en blanco encima de la tarea actual.

Insertar Columna	Agregue una columna en blanco a la izquierda de la tarea actual.

Machine Translated by Google

Partido Altura	Hace que todos los cuadros del gráfico tengan la misma altura que el cuadro más alto.
Partido Ancho	Hace que todos los cuadros del gráfico tengan el mismo ancho que el cuadro más ancho.
Progreso	Activa y desactiva las marcas de progreso.
notas	Enciende y apaga el indicador de notas.

Restricciones Activa y desactiva el indicador de Restricción.

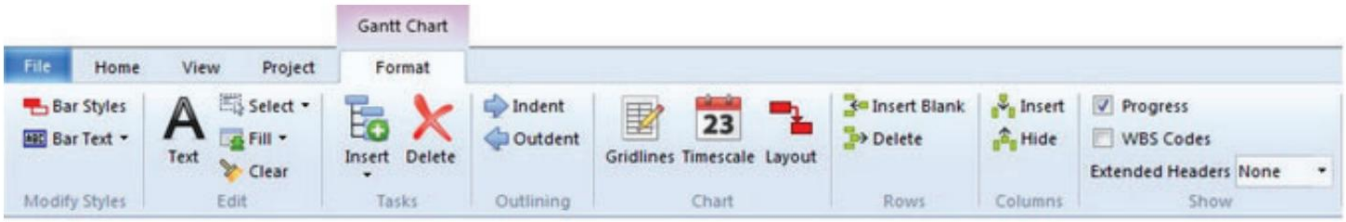
Hipervínculos Enciende y apaga el indicador Hipervínculo.

Complete Enciende y apaga el indicador Complete.

Códigos WBS Activa y desactiva los Códigos WBS junto al campo Nombre.

Machine Translated by Google

Formato (diagrama de Gantt)



Estilos de barra Cambie el estilo de barra y formas para tareas de resumen, tareas y Hitos en el Diagrama de Gantt.

Texto de barra Cambie el texto que aparece al lado o dentro de las barras y formas de Gantt.

Texto Cambie los estilos de texto según la ruta crítica, las banderas o el progreso en la hoja de tareas.

Seleccione Selecciona elementos en el gráfico según los criterios de la lista desplegable.

Llenar Copia el contenido de la celda seleccionada (activa) en otras celdas resaltadas debajo (Rellenar hacia abajo) o arriba (Rellenar hacia arriba).

Claro Borra el contenido de las celdas seleccionadas (resaltadas).

Insertar Seleccione el icono para Insertar una nueva tarea después de la tarea seleccionada actualmente. Seleccione la flecha desplegable para insertar una tarea antes (arriba), una tarea de resumen o una subtarea.

Borrar Elimina la fila o filas seleccionadas en la hoja de tareas. Esto eliminará filas en blanco y filas que contienen datos de tareas. Si la fila contiene datos de tareas, esta información se eliminará.

Sangrar Convierte la tarea (o tareas) actual en una subtarea (o subtareas) de la anterior.

anular la sangría Mueve la tarea actual o la tarea de resumen hacia arriba un nivel de esquema.

Líneas de cuadrícula Cambie las distintas líneas de cuadrícula que aparecen en el diagrama de Gantt.

Escala de tiempo Cambie la escala de tiempo asociada con el diagrama de Gantt.

Diseño Cambie cómo aparecen los enlaces, cómo se muestra el progreso y otras opciones en el diagrama de Gantt.

Insertar Blanco Inserta una fila en blanco en la hoja de tareas.

Borrar Elimina la fila o filas seleccionadas en la hoja de tareas. Esto eliminará filas en blanco y filas que contienen datos de tareas. Si la fila contiene datos de tareas, esta información se eliminará.

Insertar Inserta una columna a la izquierda de la columna actualmente seleccionada en el

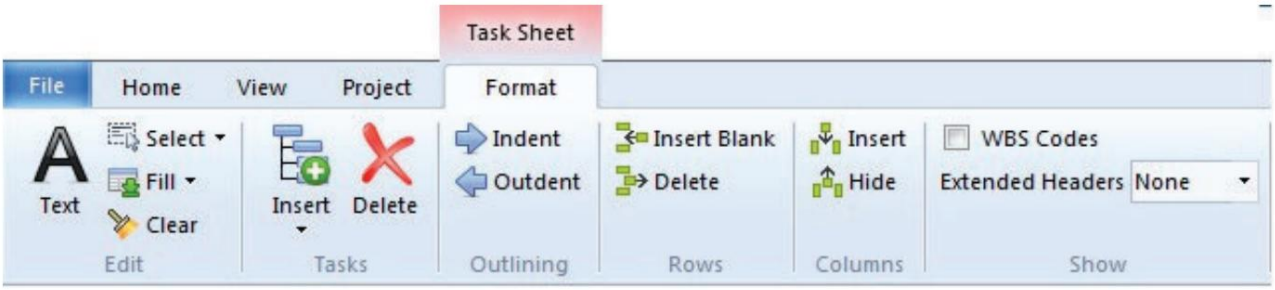
Machine Translated by Google

Hoja de tareas.

Esconder	Elimina la columna o columnas actualmente seleccionadas de la hoja de tareas. Esto no elimina ninguno de los datos dentro de la(s) columna(s) seleccionada(s).
Progreso	Seleccione para activar/desactivar las marcas de progreso que se muestran en las barras de Gantt. Las marcas de progreso se definen en el menú Diseño.
EDT Códigos	Activa y desactiva los códigos WBS junto al campo Nombre.
Extendido Encabezados	Extiende los bordes izquierdos de los encabezados de grupo/tarea de resumen hacia abajo en la página. Seleccione una extensión de tamaño Pequeño, Mediano o Grande o Ninguno para desactivar esta función. Esto se usa mejor con un color de Relleno para cada Nivel. Para seleccionar colores de relleno, haga clic en el icono Texto, seleccione Relleno, luego Nivel y elija un color de relleno para cada nivel de resumen.

Machine Translated by Google

Formato (hoja de tareas)



Texto	Cambie los estilos de texto según la ruta crítica, las banderas o el progreso en la hoja de tareas.
Seleccione	Selecciona elementos en el gráfico según los criterios de la lista desplegable.
Llenar	Copia el contenido de la celda seleccionada (activa) en otras celdas resaltadas debajo (Rellenar hacia abajo) o arriba (Rellenar hacia arriba).
Claro	Borra el contenido de las celdas seleccionadas (resaltadas).
Insertar	Seleccione el icono para Insertar una nueva tarea después de la tarea seleccionada actualmente. Seleccione la flecha desplegable para insertar una tarea antes (arriba), una tarea de resumen o una subtarea.
Borrar	Elimina la fila o filas seleccionadas en la hoja de tareas. Esto eliminará filas en blanco y filas que contienen datos de tareas. Si la fila contiene datos de tareas, esta información se eliminará.
Sangrar	Convierte la tarea (o tareas) actual en una subtarea (o subtareas) de la anterior.
anular la sangría	Mueve la tarea actual o la tarea de resumen hacia arriba un nivel de esquema.
Insertar Blanco	Inserta una fila en blanco en la hoja de tareas.
Borrar	Elimina la fila o filas seleccionadas en la hoja de tareas. Esto eliminará filas en blanco y filas que contienen datos de tareas. Si la fila contiene datos de tareas, esta información se eliminará.
Insertar	Inserta una columna a la izquierda de la columna actualmente seleccionada en la hoja de tareas.
Esconder	Elimina la columna o columnas actualmente seleccionadas de la hoja de tareas. Esto no elimina ninguno de los datos con la(s) columna(s) seleccionada(s).
EDT Códigos	Activa y desactiva los códigos WBS junto al campo Nombre.
Extendido Encabezados	Extiende los bordes izquierdos de los encabezados de grupo/tarea de resumen hacia abajo en la página. Seleccione una extensión de tamaño Pequeño, Mediano o Grande o Ninguno para activar

Machine Translated by Google

esta característica desactivada. Esto se usa mejor con un color de Relleno para cada Nivel.

Para seleccionar colores de relleno, haga clic en el icono Texto, seleccione Relleno, luego Nivel y elija un color de relleno para cada nivel de resumen

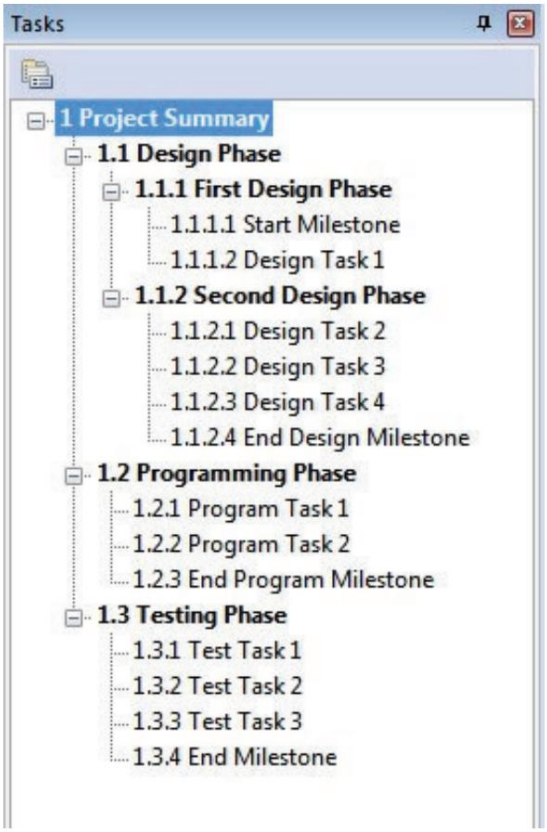
Machine Translated by Google

Paneles

Panel de tareas

Tareas

Muestra todas las tareas de resumen y las tareas del proyecto. Al seleccionar una tarea en esta lista, también se selecciona en el gráfico. De forma predeterminada, el código WBS aparece junto al nombre de la tarea.
Haga clic en el botón en la esquina superior izquierda del panel de tareas para mostrar los códigos completos, el código abreviado (el último valor o el más a la derecha del código) o ningún código antes de los nombres de las tareas.



Algunos consejos para trabajar con Panes

Cuando los paneles comparten espacio, seleccione la pestaña del panel que desea ver.

Haga clic en la pestaña del panel deseado y arrástrelo al centro del gráfico para que "flote".

Haga clic en la barra de título de un panel flotante y arrástrela hacia las otras pestañas para que forme parte del mismo grupo de paneles.

Haga clic en el icono Auto Hide (Push Pin) para acoplar el panel contra el costado o la parte inferior de

Machine Translated by Google

el gráfico. Pase el cursor sobre las pestañas ocultas para mostrar rápidamente el Panel. Haga clic en la chincheta para anclarla de nuevo para que siempre esté visible.

Haga clic en la barra de título de un panel y arrástrelo sobre la ubicación de la pantalla que se muestra para "anclarlo" en esa ubicación.

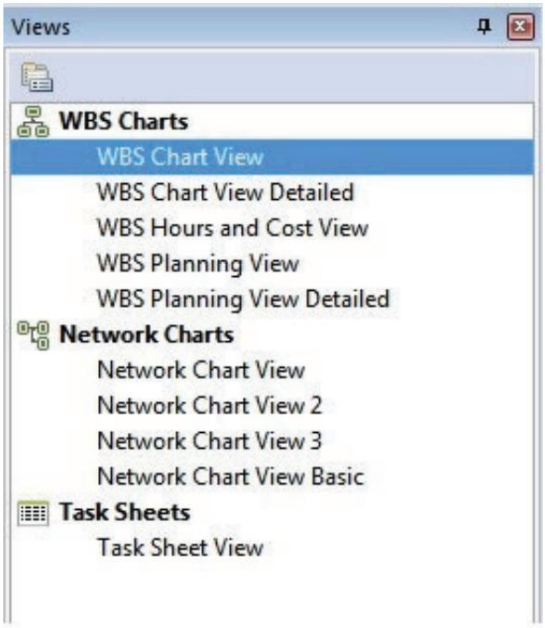
Si oculta un panel con la X, vaya a la pestaña Ver en la cinta y seleccione el panel que desea ver.

Machine Translated by Google

Panel de vistas

Puntos de vista

Muestra todas las vistas de gráfico WBS, gráfico de red y hoja de tareas del proyecto.
Seleccione una Vista de esta lista para mostrar el proyecto usando esta Vista.



Algunos consejos para trabajar con Panes

Cuando los paneles comparten espacio, seleccione la pestaña del panel que desea ver.

Haga clic en la pestaña del panel deseado y arrástrelo al centro del gráfico para que "flote".

Haga clic en la barra de título de un panel flotante y arrástrela hacia las otras pestañas para que forme parte del mismo grupo de paneles.

Haga clic en el icono Auto Hide (Push Pin) para acoplar el panel contra el lateral o la parte inferior del gráfico. Pase el cursor sobre las pestañas ocultas para mostrar rápidamente el Panel. Haga clic en la chincheta para anclarla de nuevo para que siempre esté visible.

Haga clic en la barra de título de un panel y arrástrelo sobre la ubicación de la pantalla que se muestra para "anclarlo" en esa ubicación.

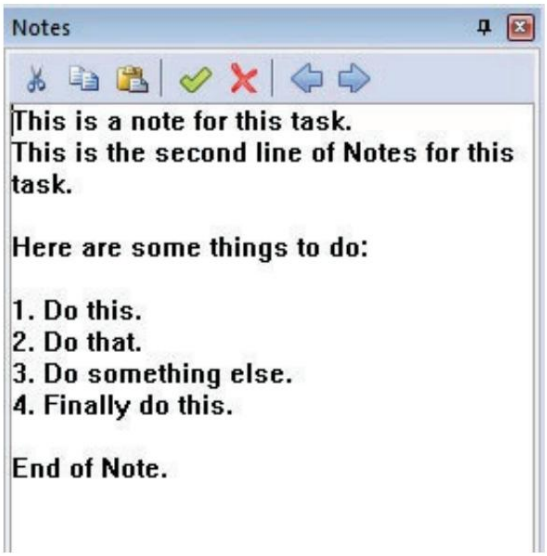
Si oculta un panel con la X, vaya a la pestaña Ver en la cinta y seleccione el panel que desea ver.

Machine Translated by Google

Panel de notas

notas

Muestra las notas para la tarea de resumen seleccionada o la tarea en el proyecto. Las notas son útiles para ingresar descripciones extensas para una tarea. Las notas ingresadas en WBS Schedule Pro se pueden transferir a MS Project. Las notas de MS Project también se pueden mostrar en WBS Schedule Pro; sin embargo, las notas de MS Project son de solo lectura en WBS Schedule Pro y no se pueden editar*.


Notes
This is a note for this task.
This is the second line of Notes for this task.
Here are some things to do:
1. Do this.
2. Do that.
3. Do something else.
4. Finally do this.
End of Note.

Algunos consejos para trabajar con Panes

Cuando los paneles comparten espacio, seleccione la pestaña del panel que desea ver.

Haga clic en la pestaña del panel deseado y arrástrelo al centro del gráfico para que "flote".

Haga clic en la barra de título de un panel flotante y arrástrela hacia las otras pestañas para que forme parte del mismo grupo de paneles.

Haga clic en el icono Auto Hide (Push Pin) para acoplar el panel contra el lateral o la parte inferior del gráfico. Pase el cursor sobre las pestañas ocultas para mostrar rápidamente el Panel. Haga clic en la chincheta para anclarla de nuevo para que siempre esté visible.

Haga clic en la barra de título de un panel y arrástrelo sobre la ubicación de la pantalla que se muestra para "anclarlo" en esa ubicación.

Si oculta un panel con la X, vaya a la pestaña Ver en la cinta y seleccione el panel que desea ver.

Machine Translated by Google

* Consulte Agregar notas a una tarea para obtener una explicación.

Machine Translated by Google

Uso de WBS Schedule Pro

Uso del gráfico WBS

Planificación de proyectos utilizando el gráfico WBS

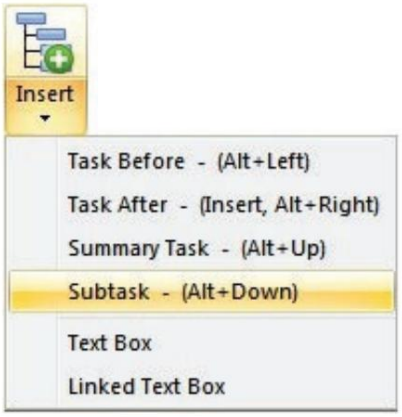
Usar el gráfico WBS es una excelente manera de comenzar a crear un proyecto. En un gráfico WBS, desglosa las fases de su proyecto en varios niveles de detalle, comenzando con los niveles más amplios en la parte superior y avanzando hacia los niveles más bajos de detalle en la parte inferior. Divida el proyecto en "Fases" o **Tareas de resumen ,** como se denominan en WBS Schedule Pro, y luego en los niveles más bajos de detalle denominados **Tareas .**
.

Una **tarea** es el trabajo a realizar y una **tarea de resumen** es el resumen de este trabajo en los distintos niveles del proyecto.

Cuando inicia WBS Schedule Pro por primera vez, de forma predeterminada, se le coloca en un gráfico WBS en blanco para iniciar el proceso de planificación.

Creación de tareas en un gráfico WBS

En un gráfico WBS, agrega tareas en su proyecto haciendo clic en el **botón Insertar** en la pestaña Inicio de la cinta.



El botón Insertar contiene una lista desplegable para agregar tareas y cuadros de texto en el gráfico

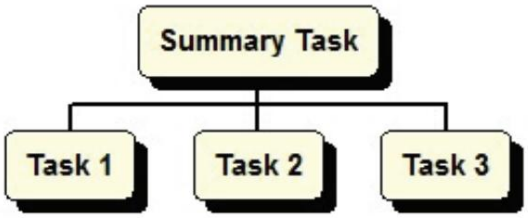
También puede usar las **teclas Alt-Flecha** en su teclado para agregar tareas. Esta es una forma mucho más rápida de agregar tareas y tareas de resumen en el proyecto. Mantenga presionada la tecla Alt en su teclado y luego presione la flecha izquierda, derecha, arriba o abajo para crear una nueva tarea a la izquierda, derecha, encima o debajo de la tarea seleccionada actualmente.

Otra forma más de agregar tareas es hacer clic con el botón derecho en una tarea de resumen o una tarea y elegir un comando Insertar del menú emergente para agregar una nueva tarea relativa a la tarea seleccionada actualmente.

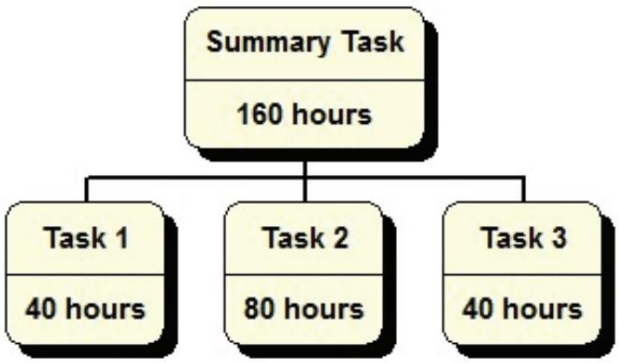
Machine Translated by Google

Creación de tareas y tareas de resumen

A medida que crea un gráfico WBS, coloca ciertas tareas debajo de otras tareas para representar que una es subordinada de otra. En WBS Schedule Pro, cualquier tarea con al menos una tarea debajo se denomina **Tarea de resumen.** Cualquier tarea sin un subordinado se llama simplemente **Tarea.**

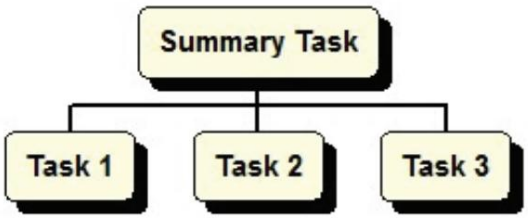


WBS Schedule Pro acumula automáticamente ciertos datos de tareas principales en cada tarea de resumen del proyecto. Cada tarea de resumen resume la información de la tarea debajo de ella hasta la parte superior del gráfico WBS. Los campos que se acumulan incluyen el costo, el trabajo, las fechas de inicio y finalización y otros datos del cronograma. Además, puede definir campos personalizados y otros campos de datos para resumir (seleccione Campos en la pestaña Proyecto para personalizar los campos).



Forma recomendada de desglosar las tareas

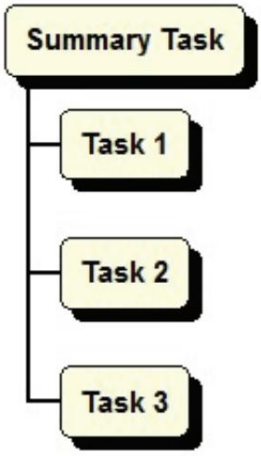
Al desglosar sus tareas, asegúrese de utilizar la técnica adecuada. Al ingresar las subtareas en una tarea de resumen, puede hacer que las tareas se enumeren de izquierda a derecha, así:



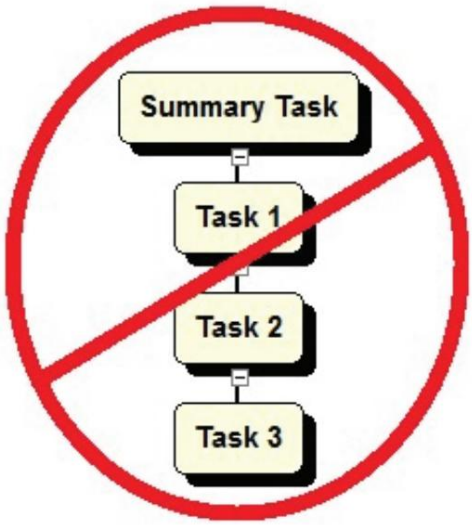
En algunas vistas o al usar la función Enumerar todo, las subtareas se enumeran verticalmente debajo de

Machine Translated by Google

su respectiva Tarea Resumen. Esto sigue siendo correcto, pero simplemente muestra las tareas verticalmente en lugar de horizontalmente debajo de su tarea de resumen. Me gusta esto:



Sin embargo, tenga cuidado de no hacer esto:

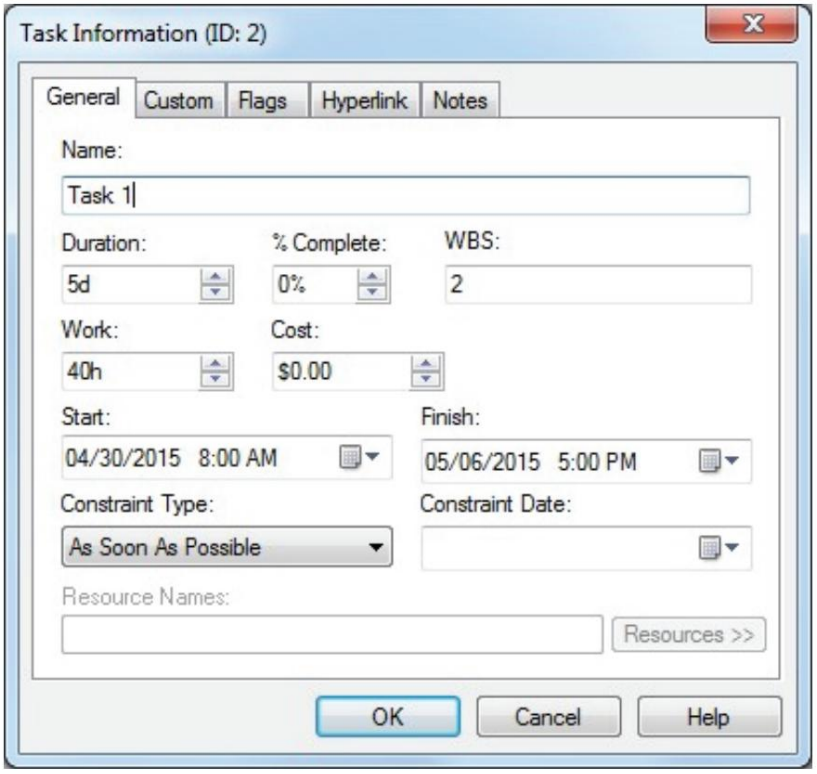


Hacer esto hace que las tareas de resumen salgan de la tarea 1 y la tarea 2. La única tarea real es la última, la tarea 3. Esta no es la forma correcta de estructurar un proyecto y debe evitarse.

Introducción de información

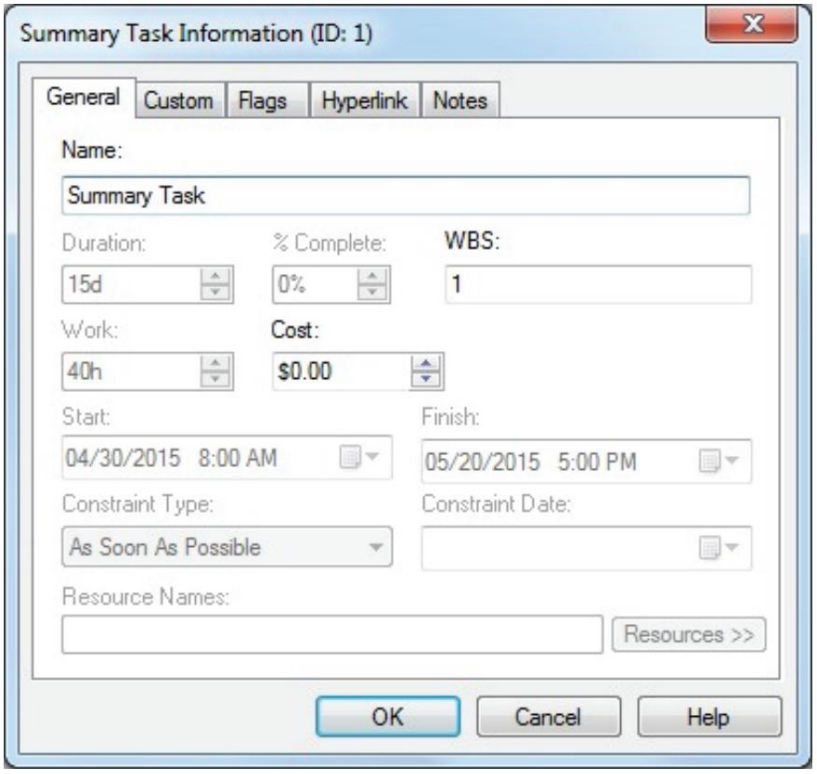
Para ingresar el nombre de una tarea de resumen o una tarea, seleccione esa casilla y escriba. Para ingresar información adicional para la tarea o la tarea de resumen, haga doble clic en ella. Al hacer doble clic, se muestra el formulario Información de la tarea, donde puede ingresar información detallada.

Machine Translated by Google



Al mostrar el formulario de información para una tarea de resumen, muchos campos aparecerán atenuados. Esto se debe a que estos campos son el resumen calculado de información para la tarea de resumen.

Machine Translated by Google



La información acumulada para una tarea de resumen se calcula de la siguiente manera:

Inicio : la fecha de inicio más temprana de las subtareas de esta tarea de resumen.

Finalización : la última fecha de finalización de las subtareas de esta tarea de resumen.

Duración : el número de días laborables desde el inicio de la tarea de resumen hasta el final de la tarea de resumen. No es **el** total de todas las cantidades de Duración para las Subtareas, sino un recuento de los días laborables para el lapso de la Tarea de Resumen. Utilice el campo Trabajo para acumular una cantidad total de trabajo para las Tareas del proyecto.

Trabajo : el trabajo total para las subtareas de esta tarea de resumen.

Costo : el costo total de las subtareas.

% completado : el % completado de una tarea de resumen es la suma de las duraciones reales de sus subtareas dividida por la suma de las duraciones de sus subtareas.

Funciones adicionales para trabajar con gráficos WBS

Mover tareas : mueva una tarea haciendo clic en un cuadro y arrastrándola sobre otro cuadro.
Las pequeñas flechas rojas indican dónde se moverá la tarea en relación con la tarea sobre la que se desplaza. Arrastre tareas o tareas de resumen. Para obtener más información, consulte Mover y reposicionar tareas en un gráfico WBS

Trabajar con vistas : una vista es una colección de opciones de formato para cada gráfico

Machine Translated by Google

escribe. Cuando está en una vista de gráfico WBS, la pestaña Formato tiene muchas opciones para configurar cómo se muestra el gráfico WBS. Esto incluye el espacio predeterminado entre los cuadros, la disposición predeterminada de las tareas, qué campos se muestran en los cuadros, etc. Utilice el Panel de vistas para seleccionar una Vista que se adapte a sus necesidades. Modifique una Vista seleccionando las opciones en la pestaña Formato. Para obtener más información sobre las vistas, consulte Trabajar con vistas .

Organización de campos en cuadros : puede cambiar los campos que se muestran en los cuadros del gráfico WBS en la pantalla seleccionando la pestaña Formato y luego Campos. Cambie la disposición de las tareas de resumen y las tareas por separado mediante el formulario Campos. Para obtener más información sobre los campos, consulte Visualización de campos en cuadros de tareas

Modificación de estilos de cuadro: defina el color de sombra, el color de relleno y las formas de cuadro de los elementos en el gráfico WBS seleccionando la pestaña Formato y luego Cuadros. Coloree los elementos en el gráfico WBS en función de ciertos criterios, como la ruta crítica, el nivel, el progreso o mediante el uso de los campos de bandera. Para obtener más información sobre cómo cambiar los estilos de caja, consulte Cajas

Machine Translated by Google

Uso del gráfico de red

Uso del gráfico de red

El gráfico de red es útil para vincular tareas y crear el cronograma del proyecto. Las tareas se pueden crear en el gráfico de red, pero no en las tareas de resumen. Solo puede crear tareas de resumen utilizando el gráfico WBS, el gráfico de Gantt o la hoja de tareas. Sin embargo, puede mostrar tareas de resumen en el gráfico de red y esta es una función muy útil para ver las tareas en un proyecto organizadas por los niveles que creó en el gráfico WBS, el gráfico de Gantt o la hoja de tareas.

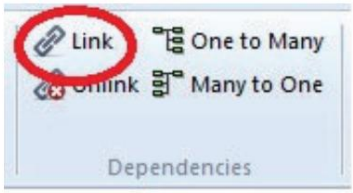
El poder de Network Chart es la capacidad de crear fácilmente vínculos entre tareas para mostrar el flujo de trabajo requerido en el proyecto.

Programación usando el gráfico de red

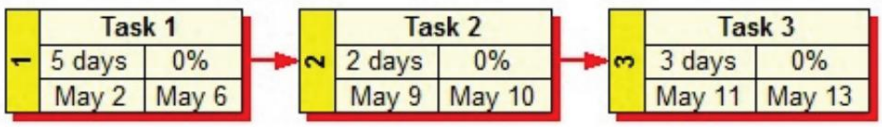
"Enlazar" Tareas significa crear una dependencia entre dos o más Tareas. Cuando se vinculan dos tareas, la primera tarea impulsa la programación de la segunda tarea. En el caso de dos Tareas vinculadas, la primera Tarea se denomina **Predecesora** y la segunda Tarea **Sucesora.** Los cambios en el horario del predecesor afectan el horario del sucesor.

Hay varias formas de vincular tareas mediante el gráfico de red. Son:

Botón de enlace : seleccione dos o más tareas en el gráfico de red y haga clic en el botón de enlace en la pestaña Inicio. Esto crea una dependencia de Fin a Inicio entre todas las tareas seleccionadas. El orden de los enlaces se basa en el ID de la tarea, de menor a mayor.



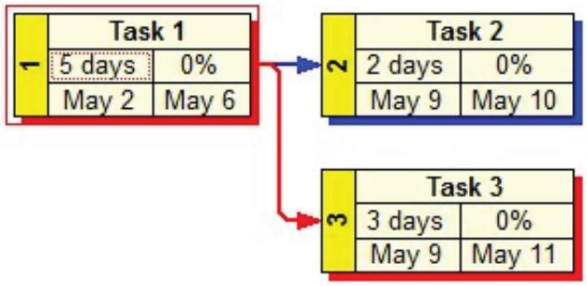
Haga clic y arrastre entre dos tareas : haga clic en la parte central de una tarea, arrastre el cursor, colóquelo sobre otra tarea y suéltelo. Esto crea un vínculo entre las dos tareas. Esta es la forma más rápida de vincular a tareas. Esto crea una dependencia de Fin a Inicio entre los dos y verá instantáneamente que la programación de la segunda Tarea se realizará después de la primera Tarea.



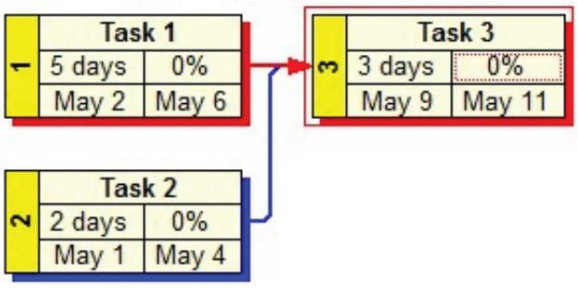
Machine Translated by Google

Haga clic y arrastre desde una tarea hasta un espacio en blanco : si hace clic desde el medio de una tarea y arrastra hasta un espacio en blanco en el gráfico de red, se creará una nueva tarea vinculada a la primera tarea que haya seleccionado.

Vínculo de uno a varios: si selecciona más de dos tareas y hace clic en el vínculo de uno a varios en la cinta, se creará un vínculo desde la tarea actual (con el cuadro rojo alrededor) a cualquier cantidad de tareas. Esta es una forma rápida de especificar que una tarea se vincula a muchas. Utilice la tecla Ctrl de su teclado para seleccionar cualquier número de tareas en el gráfico de red.



Enlace de muchos a uno : si selecciona más de dos tareas y hace clic en el enlace de muchos a uno en la cinta, se creará un enlace de estas tareas a la tarea actual (con el cuadro rojo alrededor). Esta es una forma rápida de especificar que a muchas tareas les gusta una.
Utilice la tecla Ctrl de su teclado para seleccionar cualquier número de tareas en el gráfico de red.



Para **desvincular** tareas, seleccione cualquier número de tareas en el gráfico de red y haga clic en el botón Desvincular.

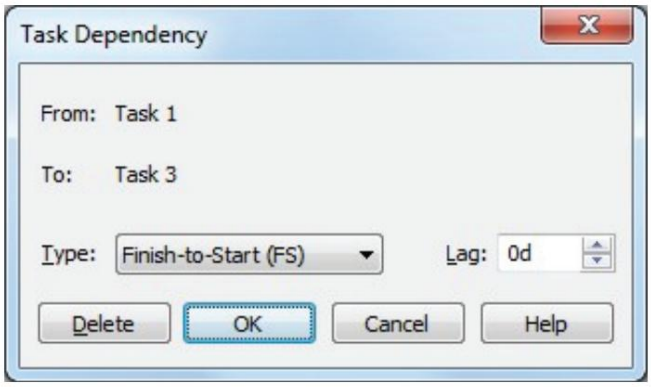
Definición de otros tipos de enlaces y modificación de enlaces

La creación de un vínculo mediante uno de los métodos anteriores siempre crea un vínculo de inicio a fin, lo que significa que el predecesor debe finalizar antes de que el sucesor pueda comenzar. Si el Predecesor termina en jueves, el Sucesor comenzará el viernes, si el Predecesor termina en viernes, el Sucesor comenzará el lunes, etc.

Machine Translated by Google

Hay otros tipos de enlaces que puede definir para representar diferentes relaciones, además puede agregar retraso para compensar tareas.

Para **modificar un vínculo,** haga doble clic en la línea de vínculo que existe entre dos tareas cualesquiera para mostrar el formulario Dependencia de tareas.



Usa este formulario para cambiar el tipo de Link y agregar Lag (positivo o negativo).

Fin a inicio (FS) : esto significa que el final de la tarea predecesora determina el inicio de la tarea sucesora.

Comienzo a Comienzo (SS) - El Inicio de la Tarea Predecesora determina el Inicio de la Tarea Sucesora. Este tipo de dependencia frecuentemente contiene un retraso para programar la tarea sucesora para que comience una cierta cantidad de tiempo después del inicio de la predecesora. Un enlace de inicio a inicio con un retraso de 2 días programaría la tarea sucesora para comenzar 2 días después del inicio de la tarea predecesora.

Fin a Fin (FF) - El Fin de la Tarea Predecesora determina el Fin de la Tarea Sucesora. Este tipo de dependencia frecuentemente contiene un retraso para programar la tarea sucesora para que finalice una cierta cantidad de tiempo después de la finalización de la predecesora. Un enlace de fin a fin con un retraso de 2 días programaría la tarea sucesora para finalizar 2 días después de la finalización de la tarea predecesora.

Inicio a fin (SF) : el inicio de la tarea predecesora determina el final de la tarea sucesora.

Retraso: use el campo Retraso para ingresar una cantidad de tiempo para compensar la tarea sucesora. Un Lag puede ser positivo o negativo. También se puede ingresar un Retraso como un Porcentaje. Ejemplos de retraso y el significado con varios tipos de enlace son:

Terminar para comenzar con 2 días de retraso: la tarea sucesora comenzará 2 días después de la acabado de su predecesor.

Terminar para comenzar con -2 días de retraso: la tarea sucesora comenzará 2 días antes de la acabado de su antecesor.

Comienzo a comienzo con 2 días de retraso: la tarea sucesora comenzará 2 días después de la comienzo de su antecesor.

Comienzo a comienzo con 50% de retraso: la tarea sucesora comenzará a la mitad del Tarea predecesora.

Machine Translated by Google

Fin a fin con -2 días de retraso: la tarea sucesora finalizará 2 días antes de la finalización de su predecesora.

Funciones adicionales para trabajar con gráficos de red

Agrupado: el gráfico de red es la única vista en la que puede eliminar las tareas de agrupación o resumen para mostrar un gráfico con solo tareas. Para obtener más información sobre la función Agrupados, consulte Agrupados

Visualización de una escala de tiempo: muestra una escala de tiempo en la parte superior o inferior del gráfico de red para mostrar las tareas que comienzan o finalizan dentro de ese período de tiempo. Para obtener más información sobre las escalas de tiempo, consulte Escala de tiempo

Seguimiento de tareas: realice un seguimiento de las dependencias de una tarea seleccionada hacia atrás o hacia adelante a través de la programación para ver todas las tareas que conducen o siguen a una determinada tarea. Para obtener más información sobre las tareas de seguimiento, consulte Seguimiento

Machine Translated by Google

Uso del diagrama de Gantt

Uso del diagrama de Gantt

El diagrama de Gantt es una herramienta útil para agregar y modificar tareas, crear la estructura mediante la sangría/eliminación de sangría para definir tareas de resumen y para vincular tareas en un proyecto.

Acerca de la ventana del diagrama de Gantt

La vista de Gantt consta de un área de hoja de tareas en el lado izquierdo y un área de escala de tiempo/barra de Gantt en el lado derecho. El área de la hoja de tareas y el área de la barra de Gantt no son dos ventanas separadas sino una con las barras de Gantt simplemente en la columna más a la derecha.

En el área de la hoja de tareas, puede insertar y modificar los campos que se muestran al hacer clic con el botón derecho en el encabezado de una columna. Haga clic y arrastre la barra de separación entre los encabezados de columna para ajustar el ancho de la columna. Haga clic con el botón derecho en el encabezado para modificar el campo y haga clic con el botón derecho en la barra separadora de columnas para "ajustar mejor" los datos.

La hoja de tareas puede mostrar cualquier número de campos. El área de la barra de Gantt siempre ocupa el área restante de la pantalla a la derecha de la hoja de tareas.
La escala de tiempo de Gantt se puede desplazar hacia la izquierda y hacia la derecha para ver fechas específicas en el proyecto.

Haga doble clic en la escala de tiempo para modificarla. Haga clic con el botón derecho en el área de la barra de Gantt para cambiar la configuración específica de esta área.

Adición de tareas, hitos y creación de tareas de resumen

Tareas : agregue tareas en el diagrama de Gantt ingresando información en el área de la hoja (lado izquierdo) del diagrama.

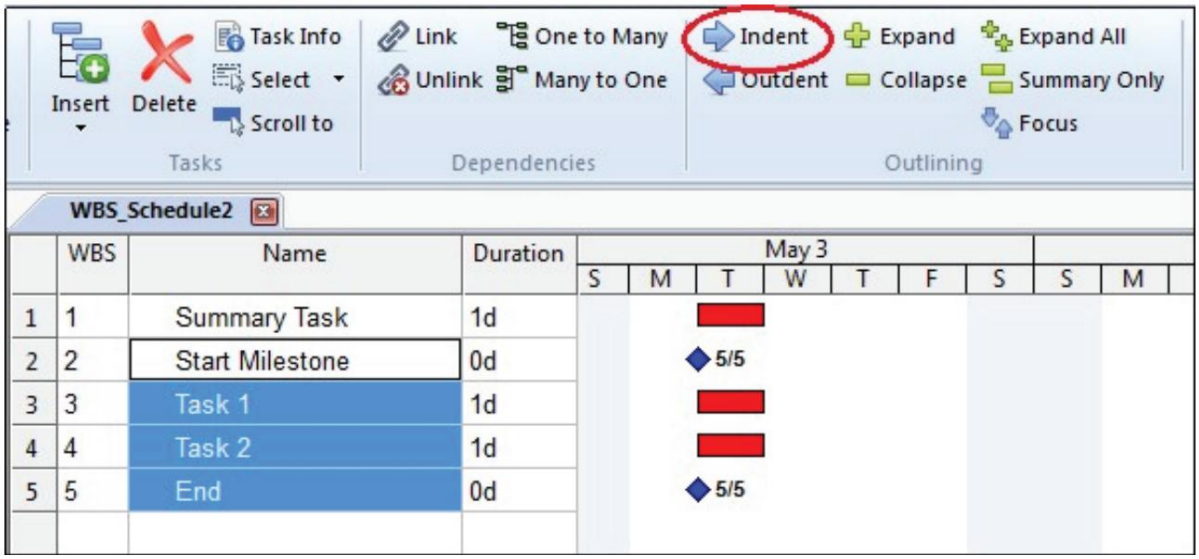
	WBS	Name	Duration	May 3			
				S	M	T	W
1	1	Summary Task	1d				
2	2	Start Milestone	0d			5/5	
3	3	Task 1	1d				
4	4	Task 2	1d				
5	5	End	0d			5/5	

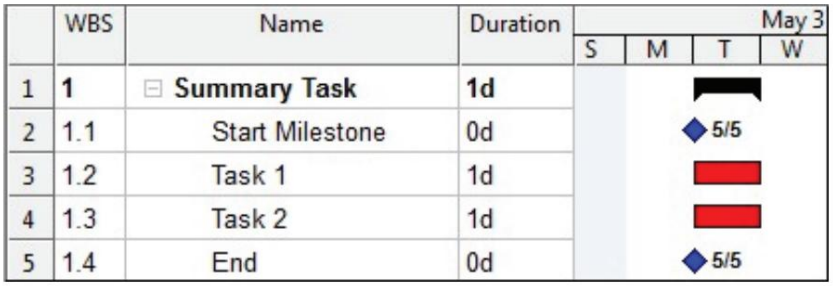
De forma predeterminada, agregar un elemento escribiendo en el área de la hoja creará una tarea.

Hitos : para convertir una tarea en un hito, ingrese un 0 en la columna Duración. Por definición, un hito no requiere tiempo ni duración. De forma predeterminada, los hitos aparecen como rombos en el área de la barra de Gantt.

Machine Translated by Google

Tareas de resumen : para crear una tarea de resumen, resalte un conjunto de subtareas y haga clic en el botón Sangría en la cinta.





También puede hacer clic con el botón derecho en un elemento del área Hoja y seleccionar un comando Insertar específico o hacer clic en la flecha desplegable Insertar en la pestaña Inicio para agregar un tipo específico de tarea.

Programación usando el diagrama de Gantt

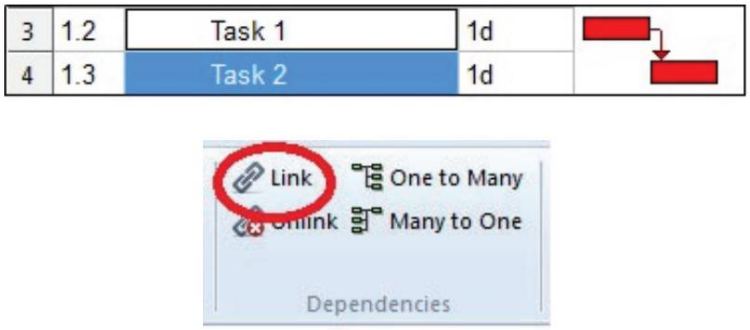
"Enlazar" Tareas significa crear una dependencia entre dos o más Tareas. Cuando se vinculan dos tareas, la primera tarea impulsa la programación de la segunda tarea. En el caso de dos Tareas vinculadas, la primera Tarea se denomina **Predecesora** y la segunda Tarea **Sucesora.** Los cambios en el horario del predecesor afectan el horario del sucesor.

Hay varias formas de vincular tareas mediante el diagrama de Gantt. Son:

Botón de enlace : seleccione dos o más tareas en el diagrama de Gantt y haga clic en el botón de enlace en la pestaña Inicio. Esto crea una dependencia de Fin a Inicio entre todas las tareas seleccionadas. El orden de los enlaces se basa en el ID de la tarea de menor a

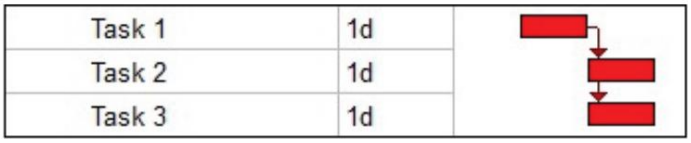
Machine Translated by Google

más alto

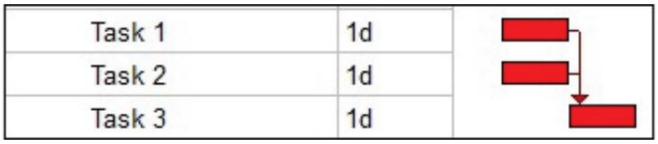


Haga clic y arrastre entre dos tareas : haga clic en la parte central de una barra de tareas, arrastre el cursor, colóquelo sobre otra barra de tareas y suéltelo. Esto crea un vínculo entre las dos tareas. Esta es la forma más rápida de vincular a tareas. Esto crea una dependencia de Fin a Inicio entre los dos y verá instantáneamente que la programación de la segunda Tarea se realizará después de la primera Tarea.

Vínculo de uno a varios: si selecciona más de dos tareas y hace clic en el vínculo de uno a varios en la cinta, se creará un vínculo desde la tarea actual (con el cuadro rojo alrededor) a cualquier cantidad de tareas. Esta es una forma rápida de especificar que una tarea se vincula a muchas. Utilice la tecla Ctrl de su teclado para seleccionar cualquier número de tareas en el gráfico de red.



Enlace de muchos a uno : si selecciona más de dos tareas y hace clic en el enlace de muchos a uno en la cinta, se creará un enlace de estas tareas a la tarea actual (con el cuadro rojo alrededor). Esta es una forma rápida de especificar que a muchas tareas les gusta una.
Utilice la tecla Ctrl de su teclado para seleccionar cualquier número de tareas en el gráfico de red.



Para **desvincular** tareas, seleccione cualquier número de tareas en el gráfico de red y haga clic en el botón Desvincular.

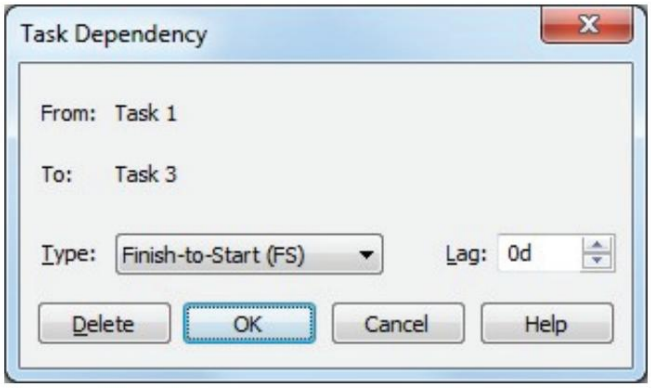
Machine Translated by Google

Definición de otros tipos de enlaces y modificación de enlaces

La creación de un vínculo mediante uno de los métodos anteriores siempre crea un vínculo de inicio a fin, lo que significa que el predecesor debe finalizar antes de que el sucesor pueda comenzar. Si el Predecesor termina en jueves, el Sucesor comenzará el viernes, si el Predecesor termina en viernes, el Sucesor comenzará el lunes, etc.

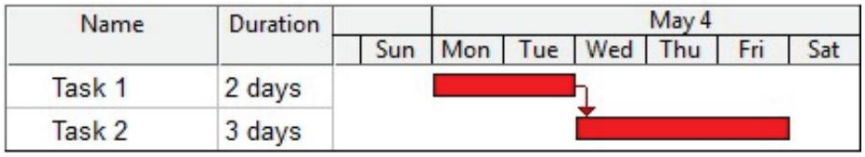
Hay otros tipos de enlaces que puede definir para representar diferentes relaciones, además puede agregar retraso para compensar tareas.

Para **modificar un vínculo,** haga doble clic en la línea de vínculo que existe entre dos tareas cualesquiera para mostrar el formulario Dependencia de tareas.

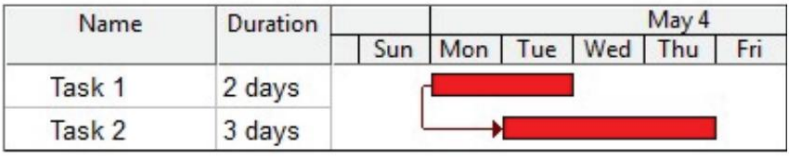


Usa este formulario para cambiar el tipo de Link y agregar Lag (positivo o negativo). Los diferentes tipos de enlaces se describen a continuación, seguidos de varias formas de usar Lag.

Fin a inicio (FS) : esto significa que el final de la tarea predecesora determina el inicio de la tarea sucesora. Me gusta esto:

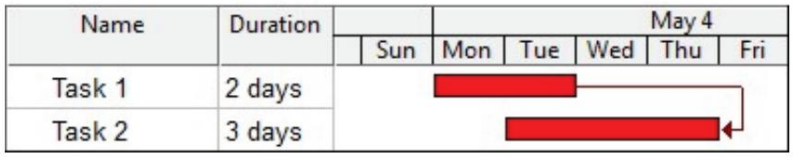


Comienzo a Comienzo (SS) - El Inicio de la Tarea Predecesora determina el Inicio de la Tarea Sucesora. Este tipo de dependencia frecuentemente contiene un retraso para programar la tarea sucesora para que comience una cierta cantidad de tiempo después del inicio de la predecesora. Un enlace de inicio a inicio con un retraso de 1 día programaría la tarea sucesora para comenzar 1 día después del inicio de la tarea predecesora. Me gusta esto:

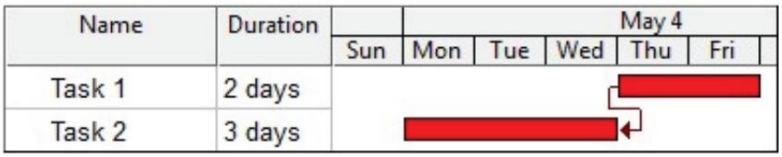


Machine Translated by Google

Fin a Fin (FF) - El Fin de la Tarea Predecesora determina el Fin de la Tarea Sucesora. Este tipo de dependencia frecuentemente contiene un retraso para programar la tarea sucesora para que finalice una cierta cantidad de tiempo después de la finalización de la predecesora. Un enlace de fin a fin con un retraso de 2 días programaría la tarea sucesora para finalizar 2 días después de la finalización de la tarea predecesora. Esto eleva la fecha de inicio del Sucesor para comenzar en un momento en que terminará 2 días después del Predecesor. Aquí hay un ejemplo:



Inicio a fin (SF) : el inicio de la tarea predecesora determina el final de la tarea sucesora. Cambiar la fecha de inicio del predecesor cambia el final del sucesor. Me gusta esto:



Retraso: use el campo Retraso para ingresar una cantidad de tiempo para compensar la Tarea sucesora. Un Lag puede ser positivo o negativo. También se puede ingresar un Retraso como un Porcentaje. Ejemplos de retraso y el significado con varios tipos de enlace son:

Terminar para comenzar con 2 días de retraso: la tarea sucesora comenzará 2 días después de la acabado de su predecesor.

Terminar para comenzar con -2 días de retraso: la tarea sucesora comenzará 2 días antes de la acabado de su antecesor.

Comienzo a comienzo con 2 días de retraso: la tarea sucesora comenzará 2 días después de la comienzo de su antecesor.

Comienzo a comienzo con 50% de retraso: la tarea sucesora comenzará a la mitad del Tarea predecesora.

Fin a fin con -2 días de retraso: la tarea sucesora finalizará 2 días antes de la finalización de su predecesora.

Funciones adicionales para trabajar con diagramas de Gantt

Estilos de barra: las barras de diagrama de Gantt para tareas, tareas de resumen e hitos pueden tener muchas formas, tamaños y colores diferentes. Incluso puede definir barras adicionales para mostrar datos como línea de base, holgura, cronogramas temprano y tardío, etc. Para obtener más información

Machine Translated by Google

información sobre cómo definir estos estilos, consulte Estilos de barra

Modificación de la escala de tiempo: la escala de tiempo en la parte superior del área de la barra de Gantt se puede modificar para mostrar una amplia variedad de fechas y formatos. Para obtener más información, consulte Escala de tiempo

Texto de barra: el texto se puede colocar al lado o dentro de una tarea, una tarea de resumen o una barra de hitos para mostrar datos en el área de la barra de Gantt para cada tipo de barra. Para obtener información sobre cómo agregar este texto, consulte Texto de barra

Machine Translated by Google

Uso de la hoja de tareas

La hoja de tareas es útil para modificar datos en una cuadrícula de estilo de hoja de cálculo.

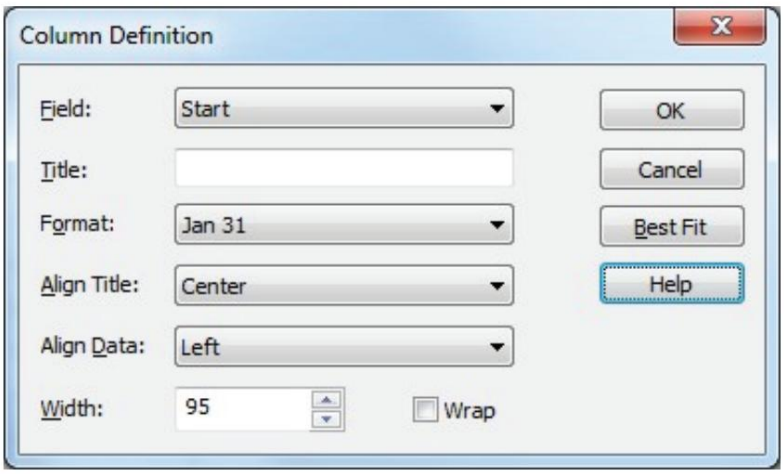
	WBS	Name	Duration	Start	Finish
1	**1**	**Summary Task**	**9d**	**May 13**	**May 25**
2	1.1	Task 1	2d	May 13	May 14
3	1.2	Task 2	3d	May 15	May 19
4	1.3	Task 3	4d	May 20	May 25
5	1.4	End Milestone	0d	May 25	May 25

Inserción de columnas : haga clic con el botón derecho en el encabezado de una columna y seleccione Insertar columna... para crear una nueva columna a la izquierda de la columna seleccionada.

Mover columnas : haga clic en el encabezado de una columna y arrástrelo sobre otro encabezado de columna para moverlo.

Eliminación de columnas : haga clic con el botón derecho en el encabezado de una columna y seleccione Ocultar columna para eliminar la columna de la hoja de tareas. Esto no elimina los datos de la columna, solo elimina la columna de la hoja de tareas.

Formateo de datos de columna : haga clic con el botón derecho en un encabezado de columna y seleccione Definición de columna... para configurar los datos dentro de esa columna. Este es un ejemplo de la Definición de columna para el campo Inicio.



Campo : seleccione la lista desplegable Campo para cambiar el campo que se muestra en la columna actual.

Título : ingrese el texto que aparecerá en el encabezado de la columna. Si el título está en blanco, el nombre del campo aparece en el encabezado de la columna. Esto solo cambia el título de esta columna para la hoja de tareas actual. Para cambiar el Título de un campo en todo el proyecto, seleccione la pestaña Proyecto y seleccione Campos.
Este formulario le permite personalizar un título de campo globalmente.

Formato : seleccione entre varias opciones de formato según el tipo de campo que se muestra en la columna.

Alinear título : alinea el título a la izquierda, al centro o a la derecha en el encabezado de la columna.

Machine Translated by Google

Alinear datos : alinea los datos de la columna a la izquierda, al centro o a la derecha de la columna.

Ancho : ajuste el ancho a una unidad específica ingresando un número usando las teclas arriba o abajo.
flechas

Ajustar : seleccione si desea que el campo se ajuste dentro de la columna si se muestra más texto para el ancho actual de la columna.

Mejor ajuste : seleccione para ajustar automáticamente el ancho de la columna para que sea tan ancho como los datos más anchos de la columna.

Sugerencia: haga doble clic en la línea de separación entre dos encabezados de columna para ajustar mejor la columna.

Sugerencia n.º 2: haga doble clic en el encabezado de la columna para ir rápidamente a la definición de columna.

Adición de tareas, tareas de resumen e hitos en la hoja de tareas

Para agregar una **tarea** en la hoja de tareas, simplemente haga clic en una fila e ingrese la información. También puede hacer clic con el botón derecho en una tarea existente y seleccionar una de las opciones de Insertar (o hacer clic en el botón Insertar en la pestaña Inicio).

Para crear una **tarea de resumen,** seleccione una tarea o tareas debajo de lo que desea convertir en una tarea de resumen y haga clic en el botón Sangría en la pestaña Inicio o en la pestaña Formato.

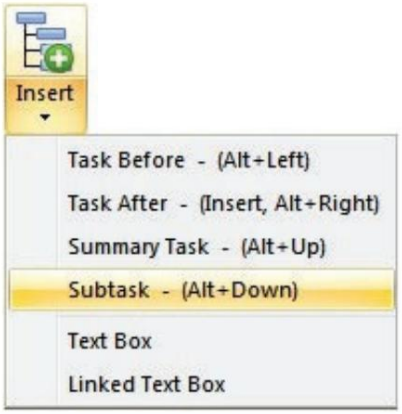
Para crear un **hito,** cambie la duración de cualquier tarea a 0 (cero).

Machine Translated by Google

Creación de tareas

Creación de tareas

Agregue tareas en un proyecto haciendo clic en el **botón Insertar** en la pestaña Inicio de la cinta.



El botón Insertar contiene una lista desplegable para agregar tareas y cuadros de texto en el gráfico

Sugerencia: en un gráfico WBS, agregue tareas usando las **teclas Alt-Flecha** en su teclado. Presione Alt-Abajo para agregar una Tarea como Subtarea a la actual, Alt-Derecha para agregar una Tarea después de la actual, etc.

Sugerencia: en un gráfico de red, haga clic dentro de una tarea y arrastre hasta un espacio en blanco para agregar una nueva tarea dependiente de la primera.

Sugerencia: en un diagrama de Gantt o una hoja de tareas, escriba una fila para agregar una tarea y use los botones Sangría/Eliminación de sangría para crear tareas de resumen.

Para obtener información sobre la creación de tareas y proyectos mediante un **gráfico WBS,** consulte Uso de la Gráfico EDT

Para obtener información sobre la creación de tareas y proyectos mediante un **gráfico de red,** consulte Uso de la Gráfico de red

Para obtener información sobre la creación de tareas y proyectos mediante un **diagrama de Gantt,** consulte Uso de la Gráfico de gantt

Para obtener información sobre la creación de tareas y proyectos mediante una **hoja de tareas,** consulte Uso de la Hoja de tareas

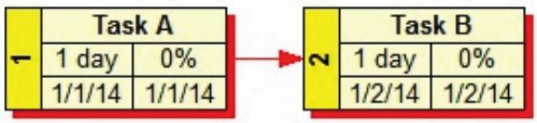
Machine Translated by Google

Vinculación de tareas/Creación de dependencias

Un vínculo es una relación que define entre dos o más tareas. Para especificar que las tareas en un proyecto ocurran en un cierto orden, cree dependencias o tareas de "enlace". Una dependencia/enlace especifica que una tarea debe seguir a otra tarea de alguna manera (p. ej., comenzar después de que otro finalice o comenzar 5 días después de que otro comience, etc.). La vinculación de tareas determina el cronograma general de un proyecto y es clave para crear la **ruta crítica** en un proyecto.

Predecesores y sucesores

La primera tarea de dos tareas dependientes se considera **Predecesora** y la segunda **Sucesora.** En el siguiente ejemplo, la Tarea A es una predecesora de la Tarea B.
Por el contrario, la tarea B es una sucesora de la tarea A.



Vinculación de tareas en WBS Schedule Pro

Puede crear enlaces en cualquiera de las Vistas en WBS Schedule Pro.

Gráfico WBS : cree enlaces en el gráfico WBS seleccionando cualquier cantidad de tareas y haciendo clic en los botones de enlace en la pestaña Inicio. En un gráfico WBS no hay forma de mostrar gráficamente enlaces o dependencias. Use el diagrama de red o el diagrama de Gantt para esto.

Gráfico de red : cree enlaces en el gráfico de red haciendo clic y arrastrando entre tareas o seleccionando tareas y haciendo clic en los botones de enlace. Para obtener más información sobre la vinculación mediante gráficos de red, consulte Uso del gráfico de red

Diagrama de Gantt : cree enlaces en el diagrama de Gantt haciendo clic y arrastrando entre tareas en el área de la barra de Gantt o seleccionando tareas en el área de la hoja y haciendo clic en los botones de enlace. Para obtener más información sobre la vinculación mediante diagramas de Gantt, consulte Uso del diagrama de Gantt

Hoja de tareas : cree enlaces en la hoja de tareas seleccionando cualquier cantidad de tareas y haciendo clic en los botones de enlace en la pestaña Inicio. En una hoja de tareas no hay forma de mostrar gráficamente enlaces o dependencias. Use el diagrama de red o el diagrama de Gantt para esto.

Machine Translated by Google

Planificación

WBS Schedule Pro programa tareas en función de la información que ingrese. Utiliza la fecha de inicio del proyecto (o la fecha de finalización del proyecto cuando se programa desde la finalización del proyecto), la duración, las dependencias y las restricciones para calcular cuándo debe comenzar y finalizar cada tarea. WBS Schedule Pro también calcula la ruta crítica. A continuación se muestra una explicación de cómo se programan las tareas.

Las tareas se programan en función de lo siguiente:

Por fecha de inicio del proyecto : si una tarea no tiene una dependencia, una fecha de restricción o un inicio real, la tarea está programada para comenzar en la fecha de inicio del proyecto y su finalización está determinada por la duración de la tarea.

Por Duración – La fecha de finalización de cada tarea está determinada por la Fecha de Inicio más la Duración, teniendo en cuenta el Calendario (días laborables y no laborables, horas por día, etc.).

Por dependencias : si una tarea tiene una dependencia pero no tiene una fecha de restricción o un inicio real, la tarea se programa en función de la dependencia.

Por fecha de restricción : si una tarea tiene una fecha de restricción, programa la tarea en función de la fecha de restricción y el tipo de restricción.

Por inicio/fin real : si una tarea tiene un inicio real o un final real, se programa en función de estas fechas.

A continuación se explica cada uno de estos conceptos:

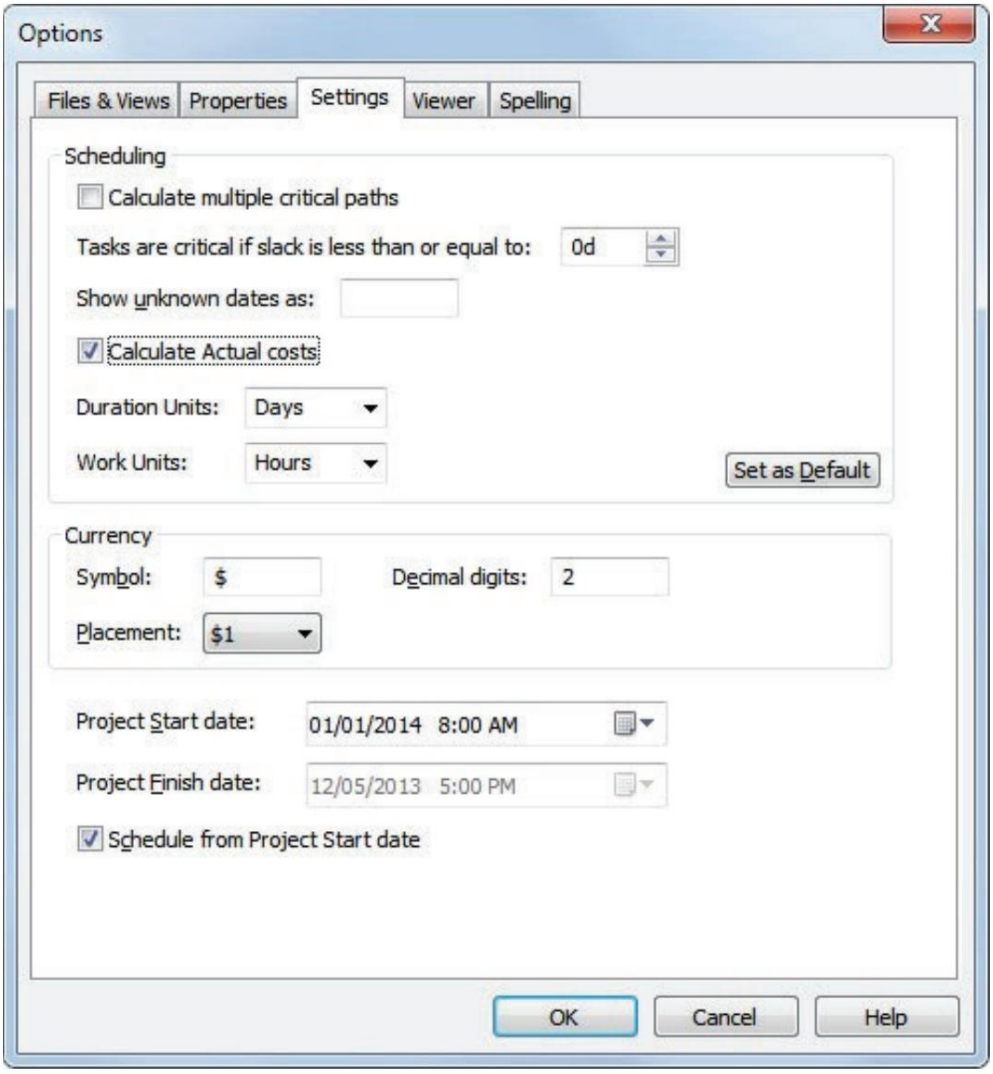
Fecha de inicio del proyecto y fecha de finalización del proyecto

La fecha de inicio del proyecto en WBS Schedule Pro es más que solo la fecha en que comienza el proyecto. La fecha de inicio del proyecto se utiliza para definir la fecha de inicio de todas las tareas que no tienen dependencias, fechas de restricción o inicio real.

De forma predeterminada, la fecha de inicio del proyecto se establece en la fecha actual cuando abre un archivo nuevo. Para cambiar la fecha de inicio del proyecto, use el formulario Propiedades:

1. Seleccione el menú Archivo y elija Opción y luego Configuración.
2. Seleccione **Programar desde la fecha de inicio del proyecto.**
3. Introduzca una fecha en el campo Fecha de inicio del proyecto.

Machine Translated by Google



Para programar desde la finalización del proyecto, anule la selección de la opción **Programar desde la fecha de inicio del proyecto** e ingrese una fecha en la fecha de finalización del proyecto.

Duración

La duración es la cantidad de tiempo que lleva completar una tarea. La duración de una tarea se puede ingresar en minutos, horas, días, semanas o meses. La duración se puede ingresar en el campo Duración del cuadro de diálogo Información de la tarea usando el siguiente formato:

M = Minutos
H = Horas
D = Días
S = Semanas
MO = Meses

Por ejemplo, para una tarea de 10 días ingresa **10d** en el campo de duración, una tarea de 2 semanas

Machine Translated by Google

seria de **2w**

Al programar desde el inicio del proyecto, la duración se utiliza para calcular la fecha de finalización de una tarea. Al programar desde el final del proyecto, la duración se utiliza para calcular la fecha de inicio de una tarea.

Nota: Las duraciones anteriores tienen en cuenta el Calendario (Proyecto-Calendario) al calcular las fechas de Finalización. De forma predeterminada, WBS Schedule Pro proporciona una semana laboral estándar de 5 días y un calendario de jornada laboral de 8 horas. A medida que cambie este calendario, su horario cambiará en consecuencia. Por ejemplo, si una tarea comienza el miércoles por la mañana y usted ingresa una duración de 5 días, la tarea finalizará el siguiente martes por la noche (5 días hábiles a partir del miércoles).

Las duraciones también se pueden ingresar en Días transcurridos. Los días transcurridos anulan el calendario y se programan en función de un día de 24 horas, los 7 días de la semana sin días no laborables. Las unidades de duración transcurridas se definen ingresando una E antes de la unidad de duración, por ejemplo, **12eh** para 12 horas transcurridas o **5ed** para 5 días transcurridos. Una duración de 5 días transcurridos desde el miércoles haría que la finalización de una tarea se produjera el domingo por la noche.

Para ingresar la Duración:

1. Si el campo Duración se muestra en los cuadros Tarea en la pantalla, haga clic en este campo y escriba la Duración.

o

2. Haga doble clic en la tarea y escriba la Duración en el campo Duración del formulario Información de la tarea.

dependencias

Una dependencia es una relación entre tareas que especifica que una tarea depende del inicio o finalización de otra tarea antes de que pueda comenzar o finalizar. Al planificar proyectos, muchas tareas deben suceder en un cierto orden. La creación de dependencias entre tareas (o tareas de "enlace") define este orden. Por ejemplo, una dependencia puede especificar que una tarea en particular debe finalizar antes de que comience otra, o que una tarea solo puede comenzar después de que otra haya trabajado durante 5 días, etc.

Cuando tiene una dependencia entre dos tareas, la primera tarea en la cadena se llama **Predecesora** y la segunda es **Sucesora.** El sucesor depende del predecesor.

La forma más fácil de ingresar y mostrar dependencias en WBS Schedule Pro es en el gráfico de red. En el gráfico de red, haga clic y arrastre entre tareas para crear dependencias. Ver vinculación de tareas

A medida que crea las dependencias entre tareas en su plan, la programación de la

Machine Translated by Google

las tareas se actualizarán de acuerdo con estos enlaces.

Fechas de restricción

Una fecha de restricción es una fecha específica que asigna a una tarea. Junto con esta fecha, hay un Tipo de restricción que determina cómo se usa la fecha (debe comenzar el, debe terminar el, no debe comenzar antes del, etc.). Hay varios tipos diferentes de restricciones; todos requieren que ingrese una fecha excepto Tan pronto como sea posible y Tan tarde como sea posible.

Para mostrar la Fecha de restricción y el Tipo de restricción para una tarea, haga doble clic en la tarea para mostrar el formulario Información de la tarea. O agregue la columna Fecha de restricción y Tipo de restricción a la Hoja de tareas.

Tipo de restricción

El campo Tipo de restricción le permite ingresar el tipo de restricción. Elija entre uno de los siguientes:

Tan pronto como sea posible : programa la tarea para que se realice lo antes posible en función de las dependencias que preceden a la tarea, la duración de la tarea y la fecha de inicio del proyecto. La restricción "Tan pronto como sea posible" en realidad no restringe una tarea a una fecha en particular. Establezca el Tipo de restricción en "Lo antes posible" si ya no desea tener una Fecha de restricción asociada con una tarea.
A continuación, se programará en función de las dependencias.

Lo más tarde posible : programa la tarea para que se realice lo más tarde posible en función de las dependencias que siguen a la tarea, la duración de la tarea y la fecha de finalización del proyecto. La restricción "Lo más tarde posible" en realidad no restringe una tarea a una fecha en particular.

No finalizar antes de: programa la tarea para que finalice no antes de la fecha especificada en el campo Fecha de restricción.

Finalizar no más tarde de : programa la tarea para que finalice no más tarde de la fecha especificada en el campo Fecha de restricción.

Debe finalizar el: programa la tarea para que finalice en la fecha especificada en el campo Fecha de restricción.

Debe comenzar el: programa la tarea para que comience en la fecha especificada en el campo Fecha de restricción.

Comenzar no antes de : programa la tarea para que no comience antes de la fecha especificada en el campo Fecha de restricción.

Comenzar no más tarde de : programa la tarea para que comience no más tarde de la fecha

Machine Translated by Google

especificado en el campo Fecha de restricción.

Fecha de restricción

La fecha de restricción se usa junto con el Tipo de restricción para programar tareas.
Los tipos de restricción "Tan pronto como sea posible" y "Tan tarde como sea posible" no utilizan una Fecha de restricción, lo que permite que la tarea se programe en función de las dependencias asociadas con una tarea.

Nota: Para eliminar una restricción en una tarea, asigne la restricción "Lo antes posible" a una tarea.
Esto eliminará la fecha de restricción y permitirá que la tarea se programe en función de las dependencias.

Inicio real y finalización real

Ingresar un inicio real y/o un final real en la información de una tarea anula cualquiera de las opciones de programación anteriores. Una vez que se ingresa un Comienzo real y/o Finalización real, esa tarea se programará en esas fechas.

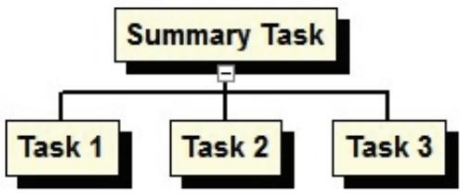
Machine Translated by Google

Mover y reposicionar tareas en un gráfico WBS

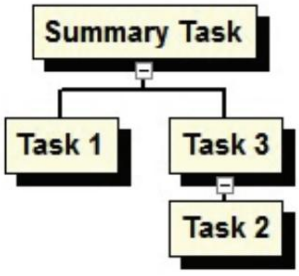
En el gráfico WBS, las tareas se pueden reorganizar de varias maneras diferentes. Puede cortar (mover) o copiar una tarea o un conjunto de tareas de una parte del gráfico WBS a otra área del gráfico WBS, por lo que cambia la estructura del gráfico. También puede cambiar la posición de las tareas en un gráfico WBS que no cambia la estructura del gráfico.

Las diferencias entre las tareas de Cortar/Copiar y las tareas de Reposicionamiento se muestran en los siguientes ejemplos y se explican con mayor detalle a continuación:

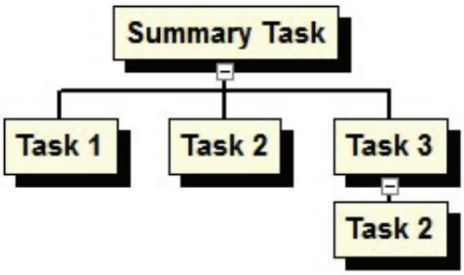
Cortar o copiar implica colocar la tarea en una parte diferente del gráfico WBS, cambiando así la estructura.



Usando **Cortar** o **Copiar** con el gráfico anterior...

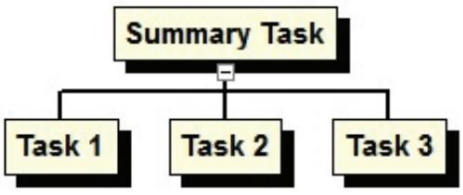


…La tarea 2 se puede **cortar** y pegar debajo de la tarea 3…

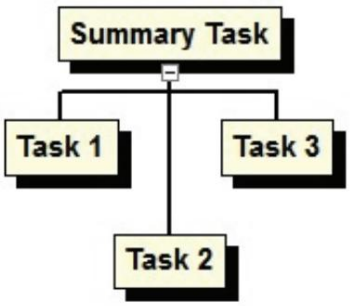


…o la Tarea 2 se puede **Copiar** y Pegar debajo de la Tarea 3.

El reposicionamiento implica mover una tarea o un conjunto de tareas sin cambiar la estructura del gráfico WBS.



Reposicionar significa mover una tarea...



…a una nueva ubicación arrastrando el borde del cuadro.

Cortar/copiar y pegar tareas en WBS Schedule Pro

Al trabajar con un gráfico WBS no vinculado (independiente), puede seleccionar una sola tarea, una tarea de resumen o varias tareas para cortar o copiar. Gráficas WBS que son

Machine Translated by Google

vinculados a un plan de Microsoft Project están restringidos a las acciones Copiar y Cortar en una sola tarea o solo en una sola tarea de resumen. Realizar una acción Cortar o Copiar en una tarea de resumen también incluye todas las subtareas de la tarea de resumen en la acción.

Hay varias formas de cortar y copiar tareas:

Hacer clic y arrastrar: coloque el cursor en una tarea, haga clic con el botón izquierdo del mouse, arrastre y suelte sobre otra tarea. Esto **corta** la tarea seleccionada y la coloca en relación con la tarea de destino en función de la flecha direccional roja (la flecha roja arriba/abajo/izquierda o derecha que ve cuando está sobre la tarea de destino).

Ctrl-clic y arrastrar: mantenga presionada la tecla Ctrl, coloque el cursor en una tarea, haga clic con el botón izquierdo del mouse, arrastre y suelte sobre otra tarea. Esto **copia** la tarea seleccionada y la coloca en relación con la tarea de destino en función de la flecha direccional roja (la flecha roja arriba/abajo/izquierda o derecha que ve cuando está sobre la tarea de destino).

Clic con el botón derecho: coloque el cursor en una tarea y haga clic con el botón derecho. Esto muestra un menú que le permite elegir Cortar o Copiar la tarea seleccionada. Haga clic derecho en otra tarea para mostrar el menú para Pegar.

Botones de cinta : seleccione una tarea y elija el botón Cortar o Copiar en la pestaña Inicio para Cortar o Copiar la tarea seleccionada. Presione el botón Pegar para Pegar antes de la tarea seleccionada o elija la flecha desplegable debajo del botón Pegar para Pegar después o como subtarea para la tarea seleccionada.

Haga clic con el botón derecho y arrastre : coloque el cursor en una tarea o tarea de resumen, haga clic en el botón derecho del mouse, arrástrelo y colóquelo sobre el cuadro de tarea de destino. Esto muestra el siguiente menú, que le pide que mueva o copie la tarea seleccionada en relación con la tarea de destino (antes, después o como una subtarea). También tiene la opción de copiar la configuración del buzón personalizado de un cuadro de tareas a otro.
La configuración de cuadro personalizado define el estilo y el color del cuadro.

Reposicionamiento de tareas en WBS Schedule Pro

Cambiar la posición de un cuadro de tareas a otra área del gráfico significa moverlo sin cambiar la estructura del gráfico. Para reposicionar una tarea de resumen o una tarea en el gráfico WBS, coloque el mouse sobre el borde del cuadro para obtener la flecha arriba-abajo o la flecha izquierda-derecha, luego:

Haga clic y arrastre en el borde superior o inferior de una tarea de resumen o cuadro de tareas para mover su posición hacia arriba o hacia abajo en el gráfico.

Haga clic y arrastre en el borde izquierdo o derecho de una tarea de resumen o un cuadro de tareas para mover su posición hacia la izquierda o hacia la derecha en el gráfico.

Nota: las tareas de resumen y las tareas se reubican en relación con la tarea a su izquierda

Machine Translated by Google

aumentando/disminuyendo esta distancia. Por lo tanto, algunas tareas no se pueden reposicionar si son la tarea más a la izquierda en ese nivel.

Machine Translated by Google

Mover y reposicionar tareas en un gráfico de red

Posicionamiento automático vs. manual de cajas

Las tareas en un gráfico de red se posicionan de forma automática o manual.
Antes de comenzar a hacer clic y arrastrar para mover tareas, es una buena idea comprender estos dos conceptos.

Posicionamiento automático de cajas

El posicionamiento automático de cajas significa que WBS Schedule Pro determina la mejor ubicación para colocar cajas en el gráfico de red en función de las dependencias definidas en el proyecto. En general, trata de colocar una tarea Sucesora directamente a la derecha de su tarea Predecesora, pero existen muchas otras reglas para colocar casillas para dar cuenta de tareas sin dependencias, sucesores múltiples y diferentes tipos de dependencias (como Inicio a Inicio, etc.).

De forma predeterminada, todos los cuadros se colocan automáticamente hasta que mueva manualmente un cuadro (haciendo clic y arrastrando el borde del cuadro). Una vez que mueve un cuadro, todo el Network Char se "bloquea" y los cuadros ya no se colocan automáticamente. Cuando esté bloqueado, la palabra BLOQUEADO aparecerá en la barra de estado en la parte inferior de la pantalla.

Para desbloquear todo el gráfico de red y colocar automáticamente los cuadros en el gráfico, elija la pestaña Formato y seleccione **Diseño automático.** O bien, seleccione un grupo de tareas en la pantalla y elija **Diseño seleccionado** en la pestaña Formato para colocar automáticamente solo las tareas seleccionadas en relación con sus dependencias.

Nota: cuando crea un gráfico de red desde Microsoft Project, las tareas se colocan automáticamente de forma predeterminada. Si mueve una tarea y el gráfico se "bloquea", cualquier tarea nueva agregada en Microsoft Project se coloca automáticamente en la posición más lógica en relación con los cuadros bloqueados.

Posicionamiento manual de cajas

Puede hacer clic y arrastrar el borde de un cuadro y colocarlo en cualquier lugar del gráfico de red. Cuando coloca las cajas manualmente de esta manera, el posicionamiento automático de las cajas se desactiva y todas las cajas se bloquean en su posición. Con un gráfico posicionado manualmente, el cronograma aún se calcula y las líneas de dependencia aún se dibujan entre los cuadros, solo que un cuadro de tarea puede no aparecer junto a su tarea predecesora o sucesora porque se ha movido.

Para mover una tarea en un gráfico de red:

1. Coloque el cursor en el borde de un cuadro hasta que vea una flecha de cuatro direcciones.

2. Haga clic y arrastre este cuadro a una nueva ubicación en el gráfico.

Machine Translated by Google

También puede resaltar y mover varias tareas a la vez.

Todas las tareas nuevas que se agregan se colocan en la ubicación donde las crea y permanecen allí hasta que las mueva o seleccione Posicionar cuadros automáticamente.

Nota: Ciertas funciones, como agrupar y aplicar una escala de tiempo, pueden reorganizar las tareas en el gráfico, anulando así las posiciones de los cuadros manuales. Si ha colocado tareas manualmente en el gráfico y desea aplicar un grupo o una escala de tiempo, intente hacer una copia de la vista actual o intente cambiar de vista. Cada vista mantiene las posiciones de los cuadros por separado, por lo tanto, puede tener una vista en la que sus cuadros se colocan exactamente donde los desea y otra vista utilizando la función Grupo o Escala de tiempo con posiciones de cuadro automáticas.

Mover tareas cuando se agrupan

Si el gráfico de red está agrupado y mueve una tarea de un grupo a otro, moverá esa tarea al otro grupo **y** bloqueará el gráfico para que ya no coloque automáticamente las tareas. Al seleccionar Diseño automático, las tareas se ubicarán automáticamente, incluida la tarea que movió al nuevo grupo. En otras palabras, posiciona las tareas movidas recientemente alrededor de las tareas en su nuevo grupo.

Machine Translated by Google

Mover y reposicionar tareas en una hoja de tareas

Mover y reposicionar tareas en la hoja de tareas se puede hacer de dos maneras:

1. Puede Cortar/Copiar y Pegar haciendo clic en la columna del extremo izquierdo del gráfico y seleccionando Cortar o Copiar en la cinta. Luego seleccione otra tarea en la Hoja y presione Pegar para mover o copiar las tareas encima de la seleccionada.

2. Puede hacer clic en la columna más a la izquierda y arrastrar para mover tareas de una fila en la Tarea Hoja a otra. Seleccione varias tareas para mover más de una.

Una vez que se selecciona toda la fila, también puede usar Ctrl-C para copiar, Ctrl-X para cortar y Ctrl-V para pegar tareas.

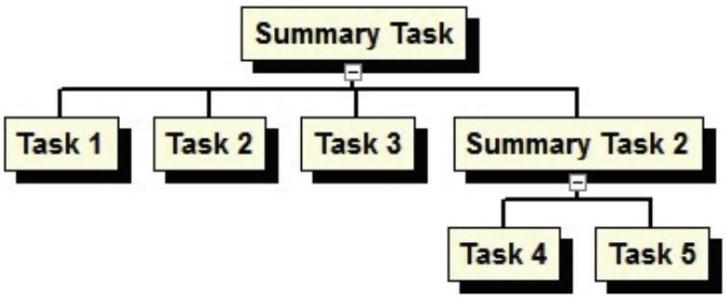
Machine Translated by Google

Definición de grupos y esquemas

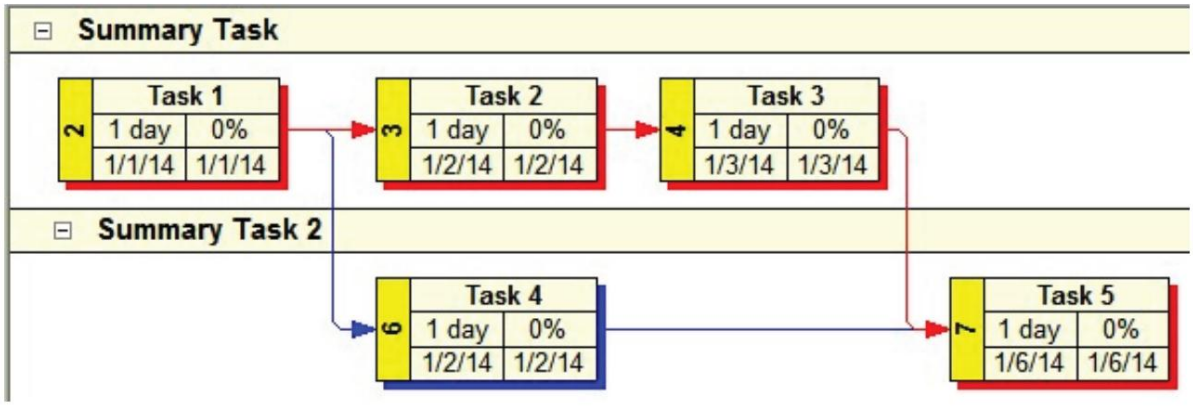
Agrupación definida

La agrupación es una característica muy poderosa en WBS Schedule Pro. Ofrece una forma completamente diferente de organizar, mostrar y administrar visualmente sus proyectos.

La agrupación (también conocida como esquema) define la estructura o jerarquía de un proyecto. De forma predeterminada, un proyecto se agrupa por Esquema. Si usa MS Project, este esquema corresponde a la "Sangría" que hace en un Diagrama de Gantt. En WBS Schedule Pro, la agrupación por esquema se ve así en un gráfico WBS:



Así en un gráfico de red:



Y así en la hoja de tareas:

Machine Translated by Google

	Name	Duration	Start	Finish
1	**Summary Task**	**4d**	**1/1/2014**	**1/6/2014**
2	Task 1	1d	1/1/2014	1/1/2014
3	Task 2	1d	1/2/2014	1/2/2014
4	Task 3	1d	1/3/2014	1/3/2014
5	**Summary Task 2**	**3d**	**1/2/2014**	**1/6/2014**
6	Task 4	1d	1/2/2014	1/2/2014
7	Task 5	1d	1/6/2014	1/6/2014

La agrupación por **esquema** es la forma más común de organizar un proyecto. A medida que define la estructura del proyecto, se crean **tareas de resumen .** Una tarea de resumen se define como cualquier cosa con un subordinado. Esta es la forma en que MS Project funciona de forma predeterminada y esta es la forma en que WBS Schedule Pro funciona de forma predeterminada.

WBS Schedule Pro también se puede utilizar para mostrar una estructura o jerarquía diferente en un proyecto. Puede "agrupar" por una variedad de campos para producir una vista de estilo WBS de arriba hacia abajo, un gráfico de red con bandas horizontales o una lista de tareas con sangría. A medida que agrupa por otros campos en WBS Schedule Pro, las tareas de resumen se reemplazan por **encabezados de grupo.** Un encabezado de grupo aparece como una tarea de resumen, pero no es una entidad como una tarea de resumen, simplemente representa los elementos que se muestran debajo.

Como ejemplo, esta hoja de tareas usa el campo Texto1 para agregar valores de departamento:

	Name	Text1	Duration	Start	Finish
1	**Summary Task**		**4d**	**1/1/2014**	**1/6/2014**
2	Task 1	Dept A	1d	1/1/2014	1/1/2014
3	Task 2	Dept B	1d	1/2/2014	1/2/2014
4	Task 3	Dept A	1d	1/3/2014	1/3/2014
5	**Summary Task 2**		**3d**	**1/2/2014**	**1/6/2014**
6	Task 4	Dept B	1d	1/2/2014	1/2/2014
7	Task 5		1d	1/6/2014	1/6/2014

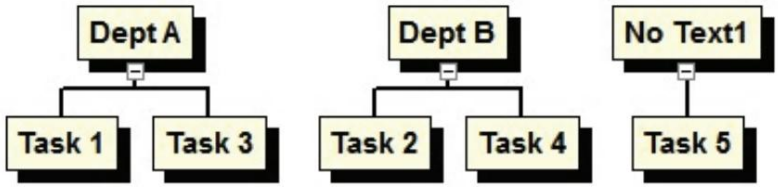
Si ahora "Agrupó" esta hoja de tareas por Texto1, se vería así:

Machine Translated by Google

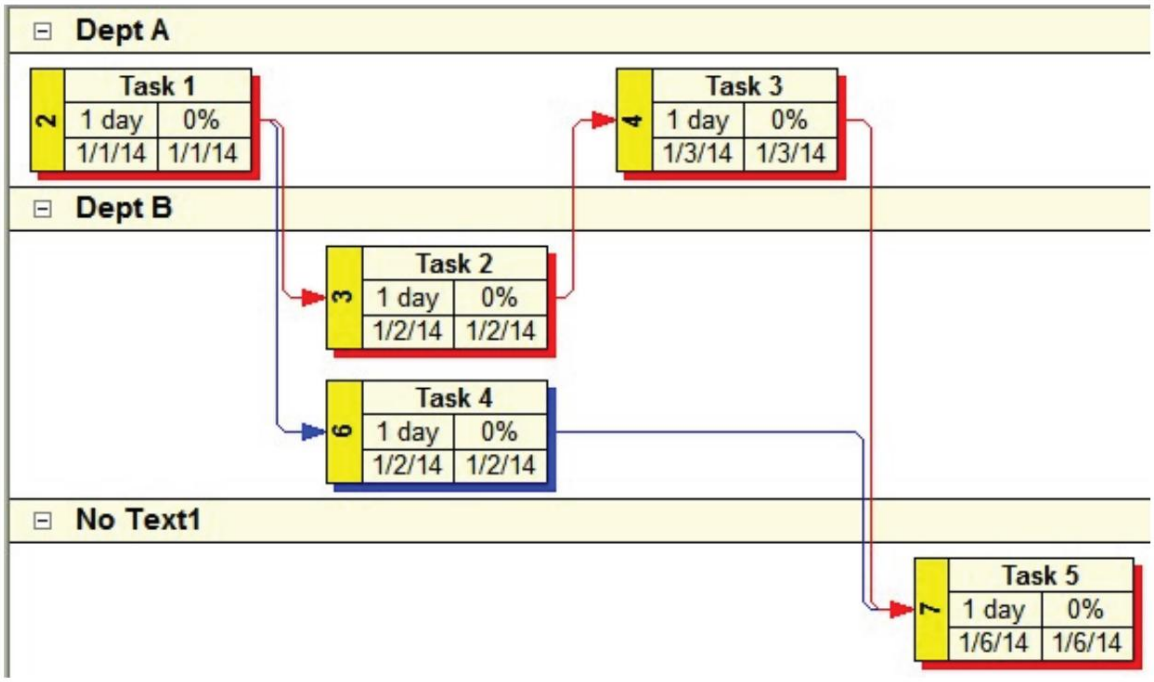
	Name	Text1	Duration	Start	Finish
	Dept A	**Dept A**	**3d**	**1/1/2014**	**1/3/2014**
2	Task 1	Dept A	1d	1/1/2014	1/1/2014
4	Task 3	Dept A	1d	1/3/2014	1/3/2014
	Dept B	**Dept B**	**1d**	**1/2/2014**	**1/2/2014**
3	Task 2	Dept B	1d	1/2/2014	1/2/2014
6	Task 4	Dept B	1d	1/2/2014	1/2/2014
	No Text1		**1d**	**1/6/2014**	**1/6/2014**
7	Task 5		1d	1/6/2014	1/6/2014

Como puede ver, las tareas de resumen se reemplazan por encabezados de grupo que representan los diferentes valores del departamento.

El gráfico WBS se vería así:



Y el gráfico de red se vería así:



Machine Translated by Google

Los encabezados de grupo se comportan de forma muy parecida a las tareas de resumen. La información se acumula en los encabezados de grupo de forma similar a como se acumula la información de las tareas de resumen. Las tareas se pueden agregar dentro de los grupos. Las tareas incluso se pueden mover de un grupo a otro. A medida que mueve tareas de un grupo al siguiente, la tarea se actualiza con el nuevo valor del grupo. Esto le permite hacer cosas como agrupar por nombres de recursos y arrastrar una tarea de un grupo de recursos a otro para reasignarlo.

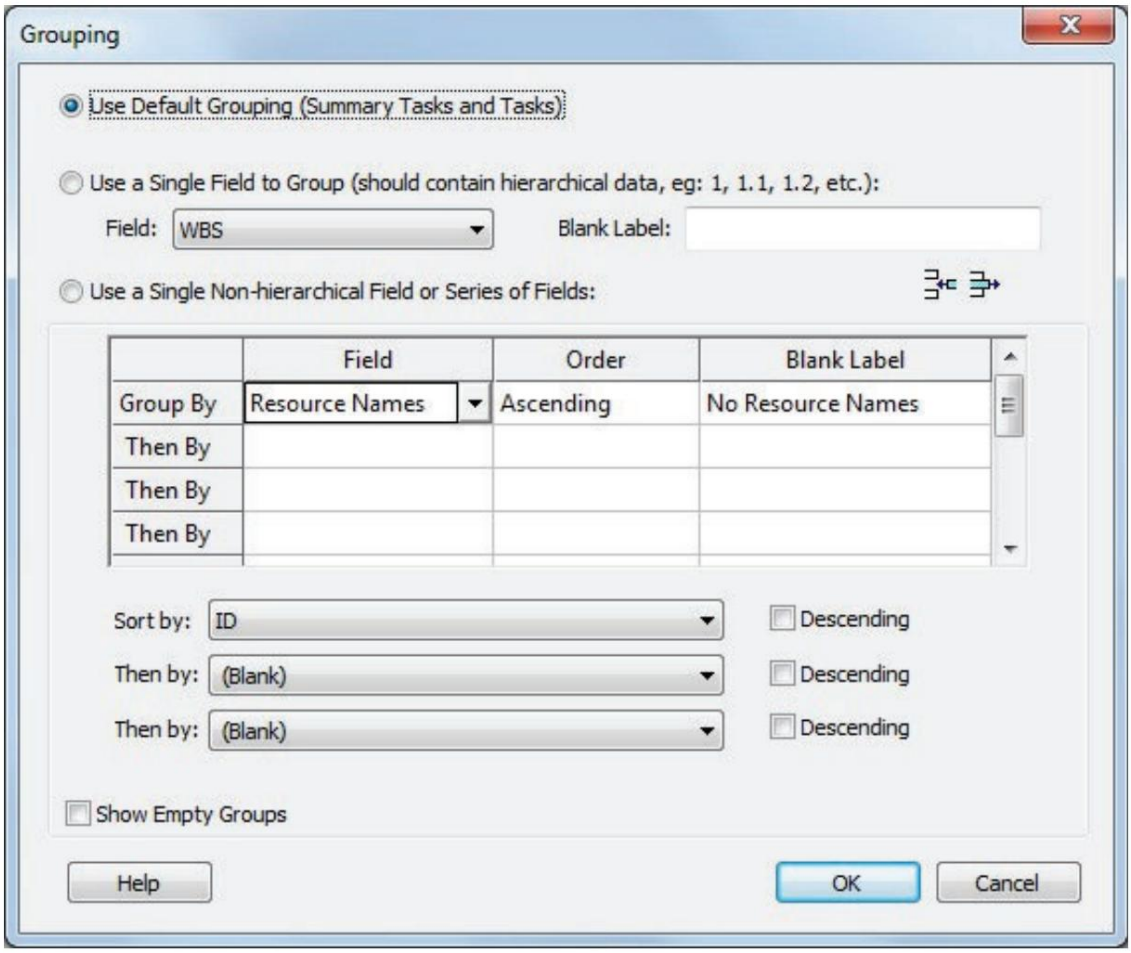
La agrupación es una excelente manera de mostrar visualmente las diversas jerarquías que existen en un proyecto. Consulte la siguiente sección sobre cómo cambiar de grupo y trabajar con proyectos mientras está agrupado.

Machine Translated by Google

Cambio y edición de grupos

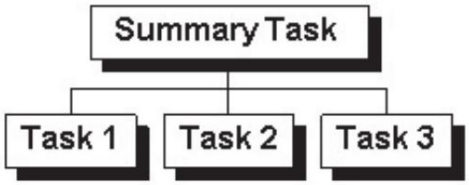
Cambiar la forma en que se agrupan los proyectos

El cuadro de diálogo Agrupación le permite cambiar cómo se muestra la estructura del proyecto.



Hay tres formas de agrupar los datos en un proyecto. Son:

1. **La estructura de esquema predeterminada :** esta es la forma estándar de mostrar una jerarquía en WBS Schedule Pro. Crear un gráfico WBS o sangrar tareas en el gráfico de Gantt o en la hoja de tareas crea tareas y tareas de resumen. Por ejemplo,



Machine Translated by Google

o

	WBS	Name	Duration	May 3
1	**1**	**Summary Task**	**3d**	
2	1.1	Task 1	1d	
3	1.2	Task 2	1d	
4	1.3	Task 3	1d	

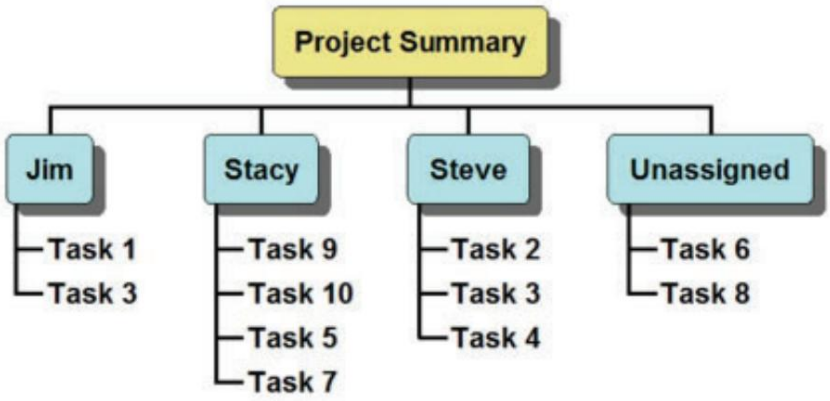
La Estructura de esquema predeterminada utiliza el campo Número de esquema para crear la jerarquía. El campo Número de esquema en WBS Schedule Pro solo se puede crear insertando o moviendo tareas y tareas de resumen.

Esta es la misma técnica que utiliza Microsoft Project. Microsoft Project crea el esquema sangrando las tareas en un diagrama de Gantt. En WBS Schedule Pro, la creación de un gráfico WBS o tareas de sangría/eliminación de sangría en el diagrama de Gantt o la hoja de tareas crea el mismo esquema que vería en Microsoft Project.

2. **Uso de un solo campo :** se refiere al uso de un solo campo para definir la estructura del proyecto. Este único campo debe contener información jerárquica como A, A.1, A.1.1, A.1.2, etc. Cuando selecciona este campo para agrupar, WBS Schedule Pro intentará analizar este campo para determinar una jerarquía. Esto es útil si ha definido su propia jerarquía utilizando los campos EDT, Texto o Código de esquema.

3. **Uso de una serie de campos :** se refiere al uso de un campo no jerárquico para mostrar la estructura del proyecto. Puede ser un solo campo con muchos de los mismos valores o varios campos con varios valores para definir la estructura.

Un ejemplo de esto es el campo **Nombres de recursos .** La agrupación en nombres de recursos crearía una jerarquía de recursos y tareas asignadas a estos recursos. Me gusta esto:



Machine Translated by Google

Los campos de texto son otra forma útil de utilizar esta función de agrupación. Como ejemplo, si usó un campo de texto para almacenar los nombres de los departamentos, puede tener información como esta:

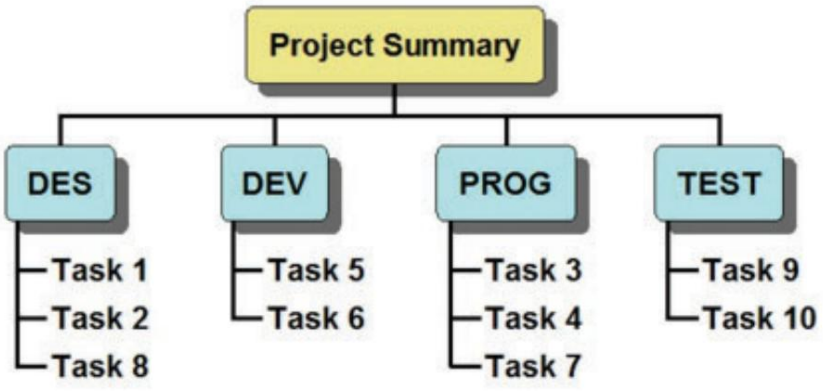
Name	Text1
Project Summary	
Planning	
Task 1	DES
Task 2	DES
Task 3	PROG
Task 4	PROG
Coding	
Task 5	DEV
Task 6	DEV
Task 7	PROG
Testing	
Task 8	DES
Task 9	TEST
Task 10	TEST

El esquema actual de lo anterior utiliza el Nivel de esquema predeterminado para mostrar la estructura. Seleccionar Agrupar en el campo Texto 1 produciría este resultado en una Hoja de tareas:

	Name	Text1
	⊟ **DES**	**DES**
3	Task 1	DES
4	Task 2	DES
12	Task 8	DES
	⊟ **DEV**	**DEV**
8	Task 5	DEV
9	Task 6	DEV
	⊟ **PROG**	**PROG**
5	Task 3	PROG
6	Task 4	PROG
10	Task 7	PROG
	⊟ **TEST**	**TEST**
13	Task 9	TEST
14	Task 10	TEST

O esto en un gráfico WBS:

Machine Translated by Google



Lo anterior usa un solo campo de texto, pero también puede usar varios o una combinación de campos que contienen el desglose de la información que desea mostrar.

Las opciones **Ordenar por** le permiten cambiar el orden en que aparecen los elementos de detalle. Las opciones de clasificación solo se aplican cuando está agrupado por un único campo no jerárquico o una serie de campos.

La opción **Mostrar grupos vacíos** muestra un encabezado de grupo cuando no hay elementos asignados a ese grupo. Por ejemplo, si tiene recursos definidos y están agrupados por nombres de recursos, al seleccionar esta casilla de verificación se mostrarán todos los recursos en el gráfico, incluidos los recursos que no tienen asignaciones de tareas. Si anula la selección de esta opción, solo se mostrarán los recursos que se han asignado a las tareas.

La agrupación definida en el cuadro de diálogo Grupos se aplica a los gráficos WBS, gráficos de red, gráficos de Gantt y hojas de tareas, a menos que seleccione la casilla de verificación Independiente en la pestaña Inicio. Al seleccionar la casilla de verificación Independiente, se aplican los cambios de Agrupación solo a la vista actual.

Machine Translated by Google

Transferir un proyecto a Microsoft Project

Puede usar WBS Schedule Pro para crear sus proyectos primero y luego transferirlos a Microsoft Project para una programación adicional.

Si crea un nuevo proyecto en WBS Schedule Pro, se considera un proyecto "independiente". Esto significa que el proyecto (el archivo .wbs) es un archivo independiente con **todos los datos y opciones de formato** integrados en este archivo.

Para transferir el proyecto independiente WBS Schedule Pro actual a Microsoft Project, seleccione el botón MS Project en la pestaña Inicio.

La transferencia de un proyecto WBS Schedule Pro independiente a Microsoft Project significa que los **datos que existen en el gráfico del proyecto WBS Schedule Pro se transferirán al plan de Microsoft Project.** El proyecto WBS Schedule Pro luego se "vincula" a este plan de Microsoft Project.

Durante este proceso, se le solicitará que guarde los datos en el plan de Microsoft Project. Una vez que esto suceda, tendrá dos archivos; el archivo de Microsoft Project (*.mpp) que contiene los datos y el proyecto WBS Schedule Pro (*.wbs) que contiene las opciones de formato. Al abrir un archivo WBS Schedule Pro que está vinculado a un plan de Microsoft Project, se abre el gráfico WBS con todo el formato y también se abre el archivo de Microsoft Project correspondiente al que está vinculado.

Nota: No elimine un plan de Microsoft que esté vinculado a un plan WBS Schedule Pro. Si hace esto, sus datos se perderán.

Si ha configurado Microsoft Project para integrarse con WBS Schedule Pro, también puede abrir primero el plan de Microsoft Project y seleccionar los botones Gráfico WBS, Gráfico de red u Hoja de tareas para ir al gráfico guardado correspondiente al plan de Microsoft Project.

Machine Translated by Google

Creación de gráficos desde Microsoft Project

Si ha configurado Microsoft Project para incluir la integración con WBS Schedule Pro, puede crear gráficos de WBS Schedule Pro a partir de planes existentes de Microsoft Project.

Para configurar esto:

Consulte: Configuración de Microsoft Project 98 a Project 2007
Consulte: Configuración de Microsoft Project 2010, 2013, 2016 y 2019

Para crear un gráfico WBS Schedule Pro a partir de un plan de Microsoft Project existente:

1. Inicie Microsoft Project.

2. Haga clic en el botón Gráfico WBS, Gráfico de red, Gráfico de Gantt o Hoja de tareas desde MS Project para ir a ese gráfico.

Se inicia WBS Schedule Pro y el plan de proyecto actual de Microsoft Project se muestra en el gráfico correspondiente.

Cuando crea un gráfico a partir de un plan de Microsoft Project existente, ese gráfico se vincula dinámicamente al plan de Microsoft Project. Si agrega, modifica o elimina tareas en el gráfico, esta información se envía inmediatamente a Microsoft Project.

Sugerencia: cuando un gráfico se vincula dinámicamente a un plan de Microsoft Project, la palabra **VINCULADO** aparece en la esquina inferior derecha de la pantalla.

Guardar un proyecto WBS Schedule Pro vinculado a un plan de Microsoft Project

En un proyecto WBS Schedule Pro que está vinculado a MS Project, tenga en cuenta que los datos se almacenan en Microsoft Project (un archivo .MPP) y el formato del gráfico se almacena en el archivo WBS Schedule Pro (un archivo .WBS). Cuando guarda un proyecto WBS Schedule Pro que está vinculado a un plan de Microsoft Project, guarda tanto el archivo WBS Schedule Pro (.WBS) **como** el plan de Microsoft Project correspondiente (.MPP).

El proyecto WBS Schedule Pro guardado contiene el formato del gráfico y un enlace al plan de Microsoft Project donde se almacenan los datos.

Para guardar el proyecto WBS Schedule Pro, seleccione el menú Archivo y elija Guardar (o Guardar como). Especifique un nombre de archivo y haga clic en Aceptar.

Abrir un gráfico vinculado a un plan de Microsoft Project

Hay dos formas de abrir un proyecto WBS Schedule Pro que está vinculado a un plan de Microsoft Project. Son:

Machine Translated by Google

1. Desde Microsoft Project, haga clic en un botón WBS Schedule Pro. Si previamente creó un proyecto a partir de este plan de Microsoft Project y lo guardó, lo recordará y abrirá automáticamente este gráfico para que continúe trabajando. Si no abre el gráfico guardado anteriormente, consulte la nota a continuación.

2. Desde WBS Schedule Pro, si abre el proyecto WBS Schedule Pro (archivo *.WBS) que está vinculado al plan de Microsoft Project, se abrirá automáticamente Microsoft Project y el plan de Microsoft Project correspondiente.

Nota: Si cambia el nombre o mueve un plan de Microsoft Project que está vinculado a un proyecto WBS Schedule Pro, es posible que Microsoft Project no pueda ubicar el proyecto WBS Schedule Pro la próxima vez que intente cargarlo desde el plan de Microsoft Project. Si mueve o cambia el nombre de un plan de Microsoft Project que está vinculado a un archivo WBS Schedule Pro en particular, realice lo siguiente para volver a vincular el plan de MS Project al archivo WBS Schedule Pro:

1. Abra WBS Schedule Pro.

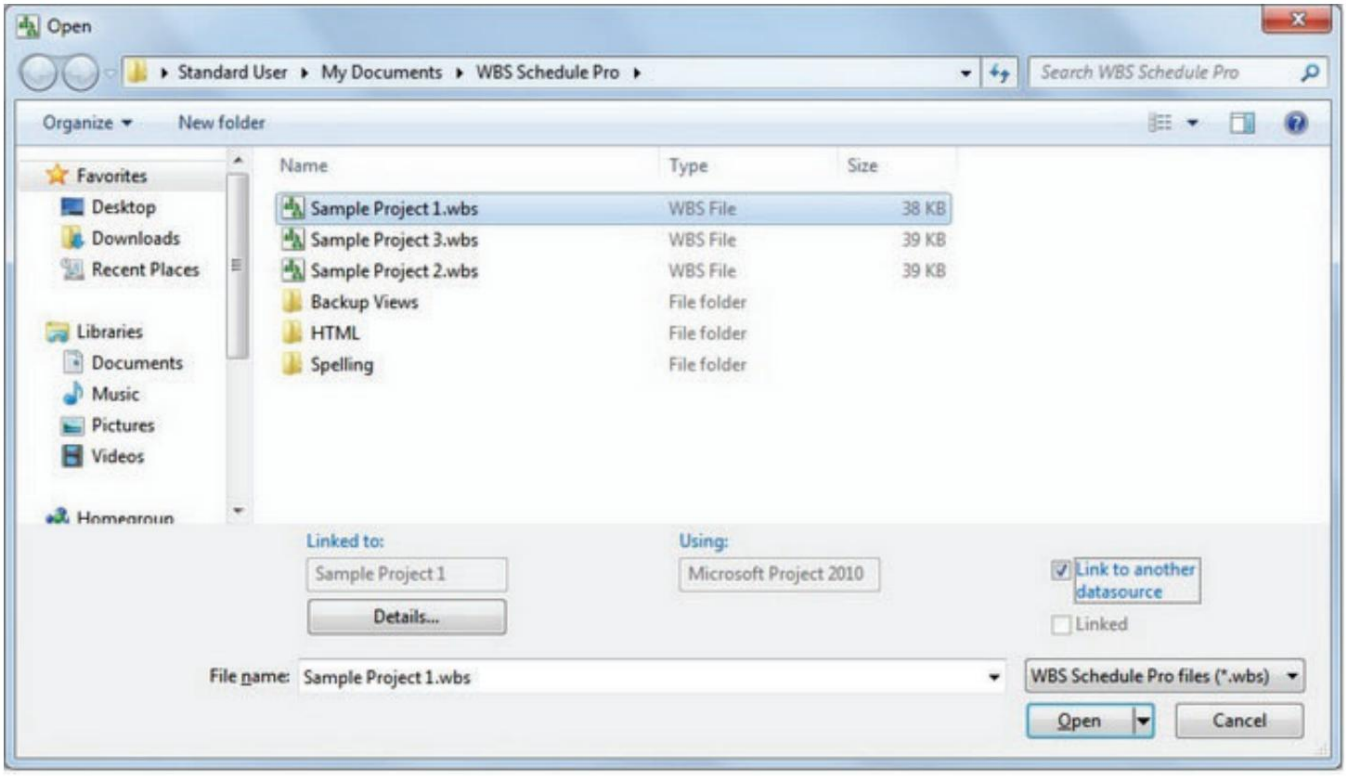
2. Seleccione Archivo-Abrir.

3. Haga clic en el archivo WBS Schedule Pro (el archivo .WBS) que estaba vinculado al plan de Microsoft Project.

4. Seleccione **Vincular a otra fuente de datos** y haga clic en Abrir.

5. Localice el plan de Microsoft Project y seleccione Abrir.

Machine Translated by Google



Cuando guarde el proyecto WBS Schedule Pro, recordará el nuevo nombre y la ubicación del plan de Microsoft Project al que está vinculado.

Machine Translated by Google

Sugerencias para usar WBS Schedule Pro con MS Project

Cuando crea un gráfico a partir de un plan de Microsoft Project existente, debe recordar que está vinculado dinámicamente a este plan y cualquier cambio realizado en WBS Schedule Pro se refleja inmediatamente en Microsoft Project. Si agrega o elimina tareas en WBS Schedule Pro, estas tareas se agregan o eliminan inmediatamente en Microsoft Project.

Se puede guardar un gráfico creado a partir de un Microsoft Project existente, pero esto no guarda los datos en el archivo .wbs. Todos los datos del proyecto aún se mantienen en Microsoft Project.
Guardar un gráfico que está vinculado a un plan de Microsoft Project solo guarda el vínculo y los elementos específicos del gráfico que no se pueden guardar en Microsoft Project, como la ubicación del cuadro, los colores personalizados del cuadro y las opciones de formato.

Si crea un gráfico a partir de un plan de Microsoft Project existente y no desea que este gráfico se vincule dinámicamente al plan de Microsoft Project correspondiente, puede **Desvincular** el gráfico. En WBS Schedule Pro, para desvincular un plan de un plan de MS Project, seleccione Project-Unlink. Al desvincular el gráfico del plan de Microsoft Project, se guardarán todos los datos en el archivo WBS Schedule Pro. Una vez que guarde como un gráfico independiente, este gráfico no se puede volver a vincular al plan original de Microsoft Project a partir del cual se creó. Solo puede usar este gráfico independiente para crear un **nuevo** plan de Microsoft Project.

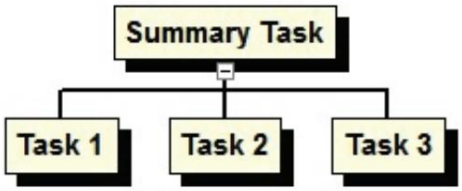
Véase también Guardar gráficos

Machine Translated by Google

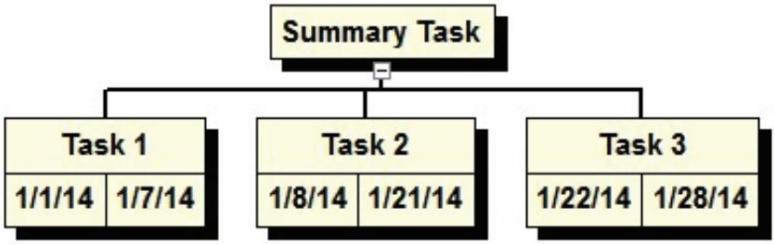
Visualización de campos en cuadros de tareas

Gráficos EDT

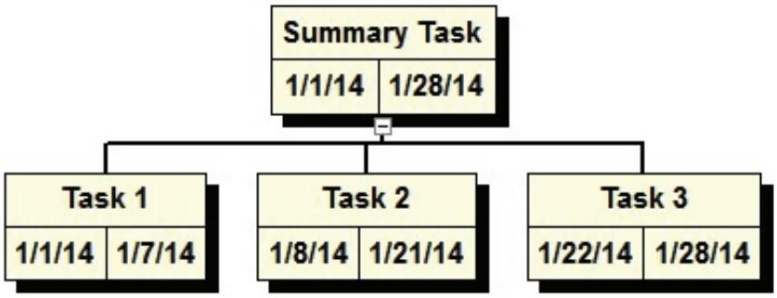
En un gráfico WBS, se puede mostrar una variedad de campos en los cuadros Resumen de tareas y Tareas en la pantalla. Por ejemplo, podría simplemente mostrar el campo Nombre en los cuadros:



O bien, puede mostrar las fechas de inicio y finalización de todas las tareas en su gráfico:



O bien, puede mostrar las fechas de inicio y finalización tanto para las tareas de resumen en el gráfico como para las tareas en el gráfico:



El número de campos y la disposición de los campos dentro de un cuadro es completamente configurable. No hay límites para la cantidad de campos que puede colocar en un cuadro. Incluso puede colocar campos fuera de un cuadro. Para los gráficos WBS, puede tener una disposición diferente de los campos para Tareas de resumen y Tareas.

Para cambiar los campos que se muestran en la tarea de resumen y los cuadros de tareas en la pantalla de los gráficos WBS, vaya a la pestaña **Formato** y seleccione **Campos-Tareas de resumen** o **Campos-Tareas.**

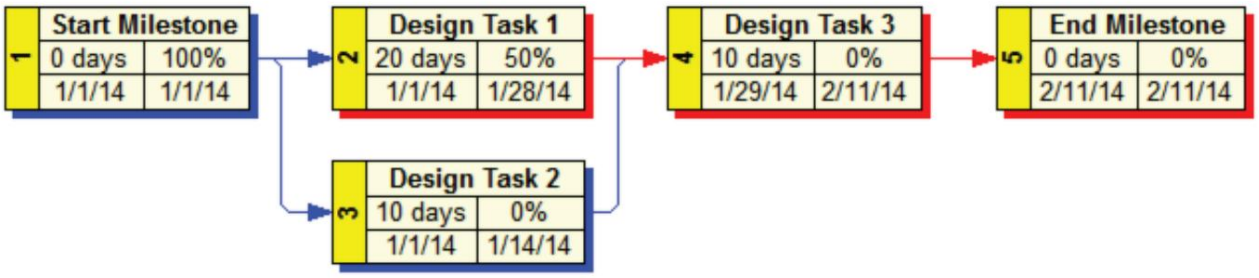
Los campos dentro de los cuadros Resumen de tareas y Cuadros de tareas se configuran por separado.

Machine Translated by Google

Dado que se utiliza la misma técnica para modificar los campos dentro de la Tarea de resumen y los Cuadros de tareas, se tratan en un Tema de ayuda. Para obtener más información sobre cómo configurar los campos dentro de la tarea de resumen y los cuadros de tareas, consulte Cuadros de tareas

Gráficos de red

Un gráfico de red también puede tener una variedad de campos que se muestran en un cuadro en la pantalla:



Para los gráficos de red, tanto las tareas de resumen como las tareas utilizan la misma disposición de campos. Para cambiar qué campos se muestran en los cuadros de la pantalla para Gráficos de red, vaya a la pestaña **Formato** y seleccione **Campos.**

Ver cuadros de tareas

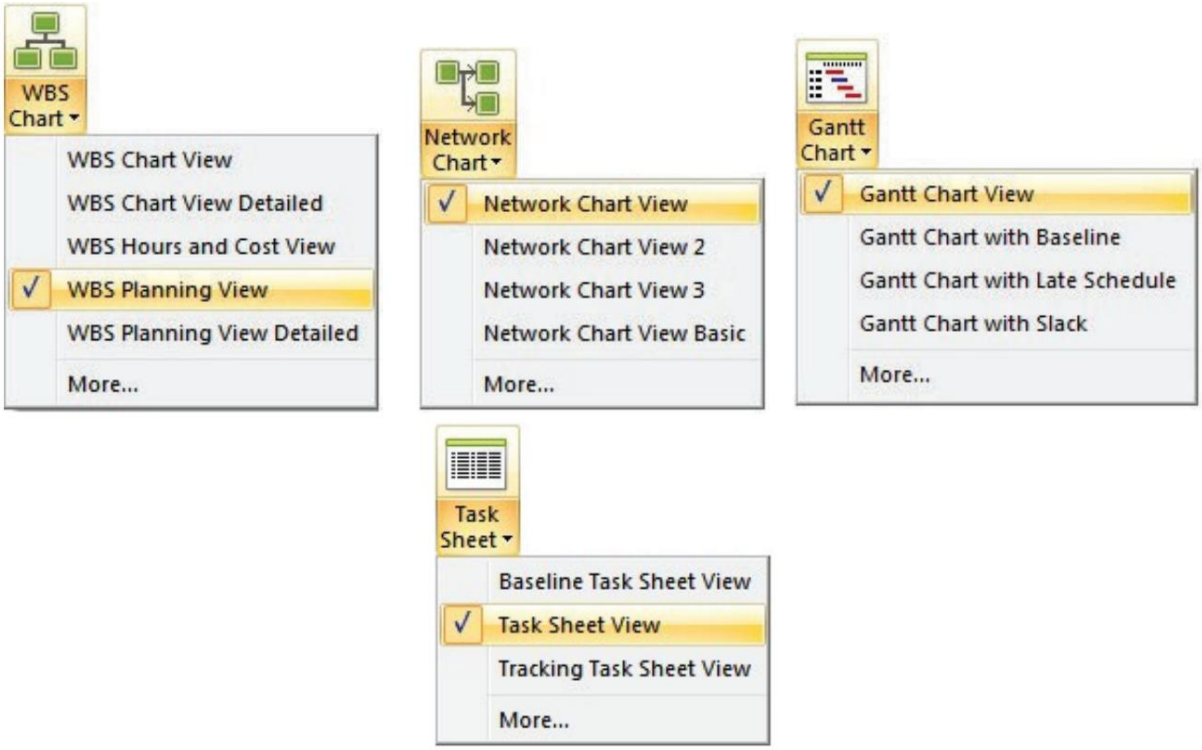
Machine Translated by Google

Trabajar con vistas

Una vista es una colección de opciones de formato que conforman la forma en que se muestra un **gráfico WBS, un gráfico de red, un gráfico de Gantt** o una **hoja de tareas .** Una vista define cosas como qué campos se muestran en los cuadros, estilos/colores de fuente, colores y estilos de cuadro, disposición predeterminada de cuadros, estilos de líneas de conexión entre los cuadros, etc. El programa WBS Schedule Pro viene con varios predefinidos Vistas que puede usar y modificar, o puede definir las suyas propias.

Mostrar diferentes vistas

Los cuatro tipos básicos de vista en WBS Schedule Pro son **gráficos WBS, gráficos de red, gráficos de Gantt** y **hojas de tareas.** Dentro de estos cuatro hay Vistas que muestran diferentes estilos de gráficos y hojas. Seleccione una vista haciendo clic en la flecha desplegable en un tipo de vista y seleccionando la vista deseada. O bien, seleccione una vista en el panel de vistas.



Cómo funcionan las vistas

Hay varias vistas predefinidas instaladas con el programa WBS Schedule Pro (en \Documentos\WBS Schedule Pro\Views and Templates). Estas vistas tienen una extensión .wbv. Cuando crea un nuevo proyecto en WBS Schedule Pro o crea un gráfico de un plan de Microsoft Project por primera vez, copia estas vistas en el gráfico actual.
Cuando cambia Vistas en el gráfico y modifica el formato del gráfico, esta información se guarda de dos maneras:

Machine Translated by Google

1. Si guarda el proyecto, todas las vistas y los cambios realizados en las vistas se guardan en este gráfico. La próxima vez que abra este proyecto guardado, todas sus Vistas serán como las guardó dentro del proyecto.

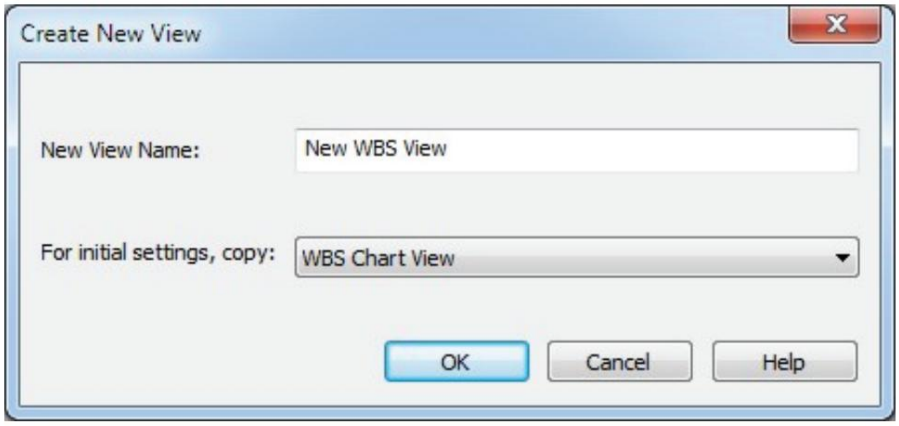
2. De forma predeterminada, cuando cierra un proyecto, todas las Vistas modificadas en este proyecto se guardan automáticamente sobre las Vistas predeterminadas en la carpeta donde se almacenan las Vistas. Esto significa que cuando abre otro Nuevo proyecto o crea otro proyecto desde un plan de Microsoft Project, su proyecto se muestra en función de las Vistas modificadas de su último proyecto.

Nota: si no desea guardar automáticamente las vistas modificadas en un gráfico al cerrarlo, seleccione **Opciones de archivo** y cambie la opción **"Al cerrar un gráfico** " a " **Preguntar para guardar las vistas modificadas"** o **"No guardar las vistas modificadas". .** Si selecciona "No guardar las vistas modificadas", aún se guardan las vistas dentro del gráfico, pero no afecta las vistas predeterminadas. Ver Opciones

Creación y modificación de vistas

Para modificar una vista, cambie a una vista. Una vez en una Vista, todo lo que cambie en el gráfico que no sea específico de datos o programas se guardará dentro de esa Vista. Para modificar una Vista, es mejor seleccionar una Vista similar a la que desea y realizar cambios adicionales desde allí.

También puede crear nuevas Vistas. Para crear una nueva vista, seleccione la flecha desplegable del gráfico WBS, el gráfico de red, el gráfico de Gantt o la hoja de tareas y seleccione Nuevo...



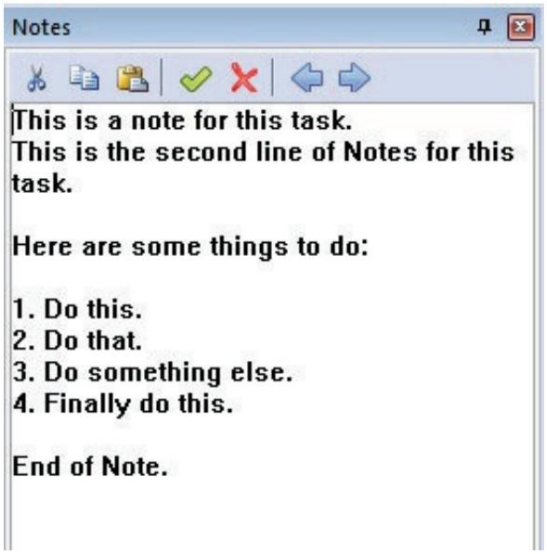
También puede hacer clic con el botón derecho en una vista en el panel de vistas para crear una nueva vista o copiar una vista existente.

Use el Organizador para administrar las Vistas en su plan.

Machine Translated by Google

Agregar notas

Usar el campo Notas es una excelente manera de agregar descripciones detalladas a las tareas de un proyecto. El campo Notas en WBS Schedule Pro puede manejar una gran cantidad de texto y es el único campo que admite saltos de línea, por lo que puede presionar Retorno para mostrar el texto en la siguiente línea. Los campos Nombre y Texto pueden ajustarse en una celda, pero esto es automático; no puede introducir manualmente un salto de línea. Por este motivo, el campo Notas es la forma recomendada de agregar descripciones extensas a las tareas de un proyecto.


Notes
This is a note for this task.
This is the second line of Notes for this task.
Here are some things to do:
1. Do this.
2. Do that.
3. Do something else.
4. Finally do this.
End of Note.

Un ejemplo de notas en el panel de notas

Hay varias formas de ingresar notas en WBS Schedule Pro. Estos son:

Panel de notas: haga clic en la pestaña Notas en el lado izquierdo de la pantalla. Trate de arrastrar la pestaña Notas a la mitad del gráfico para que "flote" y no se acople a los otros paneles. Seleccione tareas en su proyecto e ingrese o edite las Notas en el panel. Ver panel de notas

Formulario de información de la tarea : haga doble clic en una tarea y seleccione la pestaña Notas.

Hoja de tareas : agregue el campo Notas a una hoja de tareas. O intente cambiar a la vista Hoja de **tareas titulada Vista de hoja de tareas con notas.** Esta Hoja de tareas muestra el campo Notas como la última columna y es una manera conveniente de ver las Notas para varias tareas a la vez.

También puede agregar el campo Notas a los cuadros de tareas en un gráfico WBS o de red, pero esto no se recomienda para grandes cantidades de texto en el campo Notas.

Notas de impresión

Imprima las Notas usando uno de los siguientes enfoques:

Machine Translated by Google

Desde la hoja de tareas: elija la vista llamada **Vista de hoja de tareas con notas** o agregue la columna Notas a cualquier hoja de tareas. Seleccione la opción **Ajustar** en la Definición de columna para habilitar el ajuste del campo Notas. Las hojas de tareas se ajustan automáticamente al tamaño de la página, así que trate de mantener el ancho total de la hoja de tareas lo más estrecho posible.

Desde la exportación de Word: la función Exportar a Word utiliza plantillas predefinidas para crear un diccionario WBS de un proyecto. Las plantillas **WBS Dictionary 1** y **WBS Dictionary 2** contienen el campo Notas. Exporte a uno de estos o modifique y/o cree su propia plantilla para incluir el campo Notas.

Incluir el campo Notas en un gráfico de WBS o de red : use las opciones en Campos de formato para agregar el campo Notas a los cuadros de tareas en el gráfico. No se recomienda cuando el campo Notas contiene una gran cantidad de datos.

El campo Notas y Microsoft Project

El campo Notas es un tipo diferente de campo en MS Project. Las notas en MS Project pueden contener formato, objetos incrustados, viñetas, etc. y requieren un manejo especial para ser compatibles.

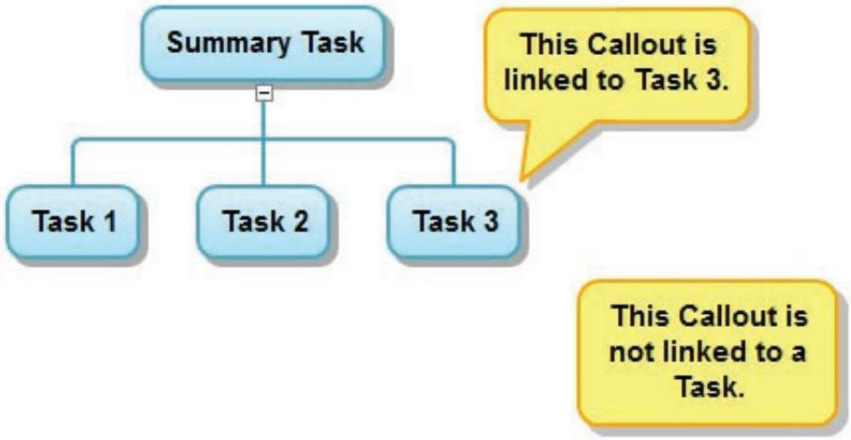
Las notas ingresadas en un proyecto WBS Schedule Pro independiente y transferidas a MS Project se transfieren exactamente como las ingresó en WBS Schedule Pro.

Las notas ingresadas en MS Project y transferidas a WBS Schedule Pro aparecen sin formato en WBS Schedule Pro. Esto se debe al hecho de que no hay forma de que WBS Schedule Pro o cualquier otro programa lea o acceda a las notas "formateadas" de Project. MS Project solo puede exportar texto sin formato desde el campo Notas, así es como se muestran en WBS Schedule Pro. Por esta razón, las notas en un proyecto vinculado a un plan de MS Project se vuelven de solo lectura en WBS Schedule Pro. Debe volver a MS Project para editar las Notas con el fin de conservar cualquier formato elaborado en el campo Notas.

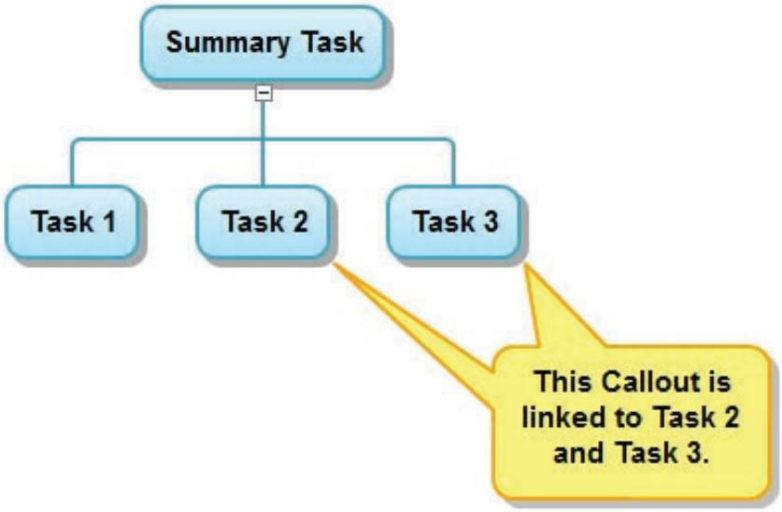
Machine Translated by Google

Adición de cuadros de texto (llamadas) a un gráfico

Agregue cuadros de texto de formato libre, denominados **Llamadas,** a cualquier diagrama WBS, de red o de Gantt. Para agregar una llamada no vinculada a una tarea, haga clic con el botón derecho en un espacio en blanco y **seleccione Agregar llamada.** Para crear una llamada vinculada a una tarea, haga clic con el botón derecho en una tarea y elija **Agregar llamada vinculada.**



Incluso puede vincular una llamada a varias tareas. Me gusta esto:



Trabajar con llamadas

Estos son algunos consejos para trabajar con llamadas:

Haga clic en la mitad superior de la Llamada y arrástrela para colocarla en otro lugar del gráfico.

Haga clic en la mitad inferior de la Llamada y arrastre hasta una Tarea para vincularla a esa Tarea.

Haga clic en la llamada y comience a escribir para ingresar texto. O bien, haga doble clic en el cuadro para editar el texto.

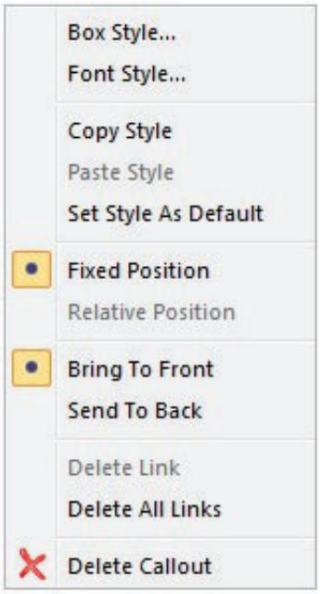
Machine Translated by Google

Haga clic y arrastre el borde del cuadro para cambiar su tamaño. A diferencia de las tareas y las tareas de resumen en los gráficos de red y WBS, las llamadas no cambian automáticamente de tamaño a la cantidad de texto en el cuadro.

Haga clic con el botón derecho en la llamada para mostrar el menú de la llamada. Vea abajo.

Menú de cuadro de texto

Haga clic con el botón derecho en una llamada para mostrar el menú.



Estilo de cuadro : edite la forma, el color, el color de relleno y la sombra del cuadro para la llamada seleccionada.
Elija Restablecer para eliminar cualquier estilo personalizado y usar el estilo predeterminado.

Estilo de fuente : edite el estilo de fuente para la llamada seleccionada.

Copiar estilo : copia los estilos de cuadro, fuente y enlace actuales de la llamada seleccionada.

Pegar estilo : seleccione una llamada y elija Pegar estilo en otra llamada para pegar los atributos de la llamada copiada.

Establecer estilo como predeterminado : establece el estilo de la Llamada actual como el estilo predeterminado para cualquier Llamada nueva en este gráfico y en todos los gráficos nuevos.

Posición fija : fija la llamada a la ubicación actual en el gráfico. A medida que las tareas en el gráfico se mueven, la llamada permanece en su posición original.

Posición relativa : la llamada se mueve en relación con la tarea a la que está vinculada.
El posicionamiento relativo solo se aplica cuando una llamada está vinculada a una tarea. Si vincula varias tareas a un cuadro de **texto ,** cambia a posición fija y el cuadro de **texto** no se mueve con las tareas a las que está vinculado.

Machine Translated by Google

Traer al frente : las llamadas colocadas sobre las tareas en la visualización del gráfico en la parte superior de las tareas.

Enviar al fondo: las llamadas colocadas sobre las tareas en la visualización del gráfico detrás de las tareas.

Eliminar enlace : haga clic con el botón derecho en el enlace del conector de una llamada para eliminar ese enlace específico.

Eliminar todos los enlaces : elimina todos los enlaces asociados con la llamada seleccionada.

Eliminar llamada : elimina la llamada actual.

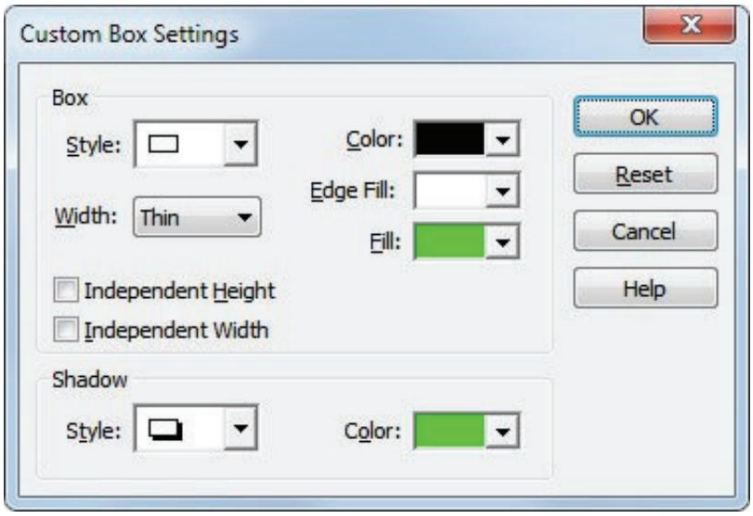
Machine Translated by Google

Configuración de buzón personalizado

Para obtener ayuda sobre la configuración de cuadros de texto personalizados, consulte Agregar cuadros de texto a un gráfico

Defina estilos de cuadro personalizados individuales para las tareas seleccionadas en un gráfico. La configuración del cuadro personalizado anula los estilos de todo el gráfico definidos en **los cuadros de formato** que se basan en ciertas condiciones (crítico frente a no crítico, por ejemplo). Para configurar automáticamente los estilos de cuadro en función de ciertas condiciones, consulte Formato-Cuadros

Acceda a la configuración del cuadro personalizado haciendo clic con el botón derecho en una tarea o seleccionando varias tareas y haciendo clic con el botón derecho en cualquiera de ellas. La configuración del cuadro personalizado se aplica a todas las tareas seleccionadas.



Caja

Estilo : defina la forma de la caja eligiendo entre los diversos estilos de este lista.

Ancho : defina el grosor del borde eligiendo Fino , **Medio** o **Grueso** de la lista.

Altura de caja independiente: si ha elegido Igualar alturas de caja, puede seleccionar esta opción para no incluir las tareas seleccionadas.

Ancho de cuadro independiente: si ha elegido los anchos de cuadro de coincidencia, puede seleccionar esta opción para no incluir las tareas seleccionadas.

Color: defina el color del cuadro de la lista de colores.

Relleno de borde: define el color del borde exterior del cuadro. El color de relleno de borde solo se aplica si ha definido un estilo que contiene un área (borde) fuera del cuadro. Por ejemplo:

Machine Translated by Google

Relleno: define el color del interior de la caja. El ejemplo anterior muestra un color de relleno amarillo en los tres cuadros.

Sombra

Estilo : defina el estilo de la sombra o elija Ninguno para no tener sombra.

Color: defina el color de la sombra de la lista de colores.

Restablecer: elimina todas las configuraciones de casillas personalizadas y vuelve a usar las configuraciones definidas en **las casillas de formato.**

Sugerencia: para restablecer todos los cuadros en el gráfico y usar la configuración de todo el gráfico definida en Format-Boxes, presione Ctrl-A en su gráfico, haga clic con el botón derecho en cualquier tarea y seleccione Restablecer. Esto eliminará todas las configuraciones de casillas personalizadas en el gráfico.

Machine Translated by Google

Guardar proyectos

Para guardar un proyecto:

1. Seleccione Archivo-Guardar (o Archivo-Guardar como).
2. Seleccione una ubicación para guardar el archivo e ingrese un nombre para este archivo en el nombre de archivo campo.
3. Asegúrese de que la opción "Guardar como tipo" esté configurada en **Programación WBS** y haga clic en Aceptar para guardar este archivo.

Los archivos de gráfico WBS creados en WBS Schedule Pro tienen una extensión de .WBS.

Un gráfico WBS se guarda "independiente" o "vinculado" a una fuente de datos (como un plan de Microsoft Project, un archivo MPX, un archivo XML o un archivo de texto).

Guardar un proyecto (independiente)

Al guardar un proyecto WBS Schedule Pro independiente, se guardan todos los datos del proyecto, los colores de los cuadros, las vistas y las opciones de formato en un solo archivo. Esto es lo que sucede cuando abre WBS Schedule Pro, crea un proyecto y lo guarda. Si solo usa WBS Schedule Pro para crear sus proyectos, sus gráficos siempre se guardan "independientes" y este archivo es un archivo completamente autónomo.

Guardar un proyecto (vinculado)

Al guardar un gráfico WBS que está "vinculado" a una fuente de datos, se guarda todo el formato del gráfico en el archivo WBS, pero los datos permanecen en la fuente de datos. Por ejemplo, si utiliza WBS Schedule Pro con Microsoft Project y crea un gráfico de un plan de Microsoft Project, los **datos** se guardan en Microsoft Project pero el **formato del gráfico** se guarda en el archivo WBS Schedule Pro. Luego, el archivo .wbs se "vincula" a este plan de Microsoft Project. Los datos que ve en el proyecto WBS Schedule Pro no están realmente en WBS Schedule Pro, sino que son un reflejo de lo que se mantiene en Microsoft Project. Si realiza cambios en estos datos en WBS Schedule Pro, como agregar nuevas tareas, mover tareas o eliminar tareas, esto se está haciendo de forma dinámica en Microsoft Project.

Cuando guarda y cierra un gráfico WBS vinculado y luego vuelve a abrir este archivo de gráfico WBS, también abre el plan de Microsoft Project al que está vinculado.

Nota: Cuando guarda un gráfico WBS que está vinculado a un plan de Microsoft Project, esto también guarda el plan en Microsoft Project.

Machine Translated by Google

Machine Translated by Google

Proyectos de apertura

Apertura de un proyecto WBS Schedule Pro independiente

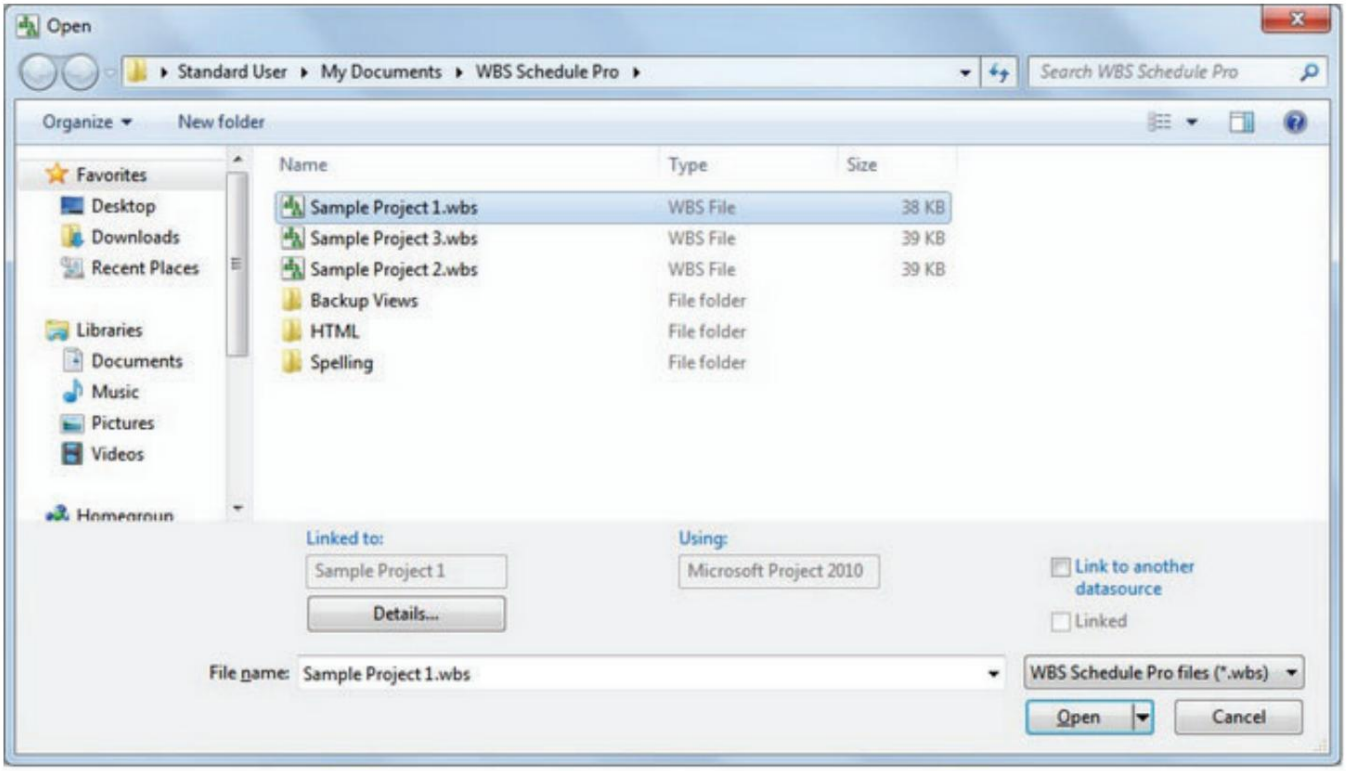
Para abrir un proyecto WBS Schedule Pro independiente, seleccione el menú Archivo-Abrir y localice el proyecto adecuado.

Abrir un proyecto WBS Schedule Pro vinculado a un plan de Microsoft Project

Hay dos formas de abrir un gráfico WBS que está vinculado a un plan de Microsoft Project:

1. Desde Microsoft Project, haga clic en el botón de la barra de herramientas WBS Schedule Pro. Si previamente creó un gráfico a partir de este plan de Microsoft Project y guardó el gráfico, lo recordará y abrirá automáticamente este gráfico para que continúe trabajando. Si no abre el gráfico WBS guardado anteriormente, consulte la nota a continuación.

2. Desde WBS Schedule Pro, si abre el proyecto (archivo *.wbs) que vinculado al plan de Microsoft Project, abrirá automáticamente Microsoft Project y el plan de Microsoft Project correspondiente.



Nota: Si cambia el nombre o mueve un plan de Microsoft Project que está vinculado a un proyecto WBS Schedule Pro, es posible que no pueda ubicar este archivo WBS la próxima vez que cree un gráfico desde el plan de Microsoft Project. Si mueve o cambia el nombre de un Microsoft

Machine Translated by Google

Plan de proyecto que está vinculado a un archivo WBS Schedule Pro en particular, realice lo siguiente para vincular este nuevo plan de MS Project al archivo WBS Schedule Pro:

1. Abra WBS Schedule Pro.
2. Seleccione Archivo-Abrir.
3. Seleccione el archivo de gráfico WBS (*.WBS) que se vinculó a Microsoft Project plan.
4. Marque "Vincular a otra fuente de datos" y haga clic en Abrir.
5. Localice el plan de MS Project y seleccione Abrir.

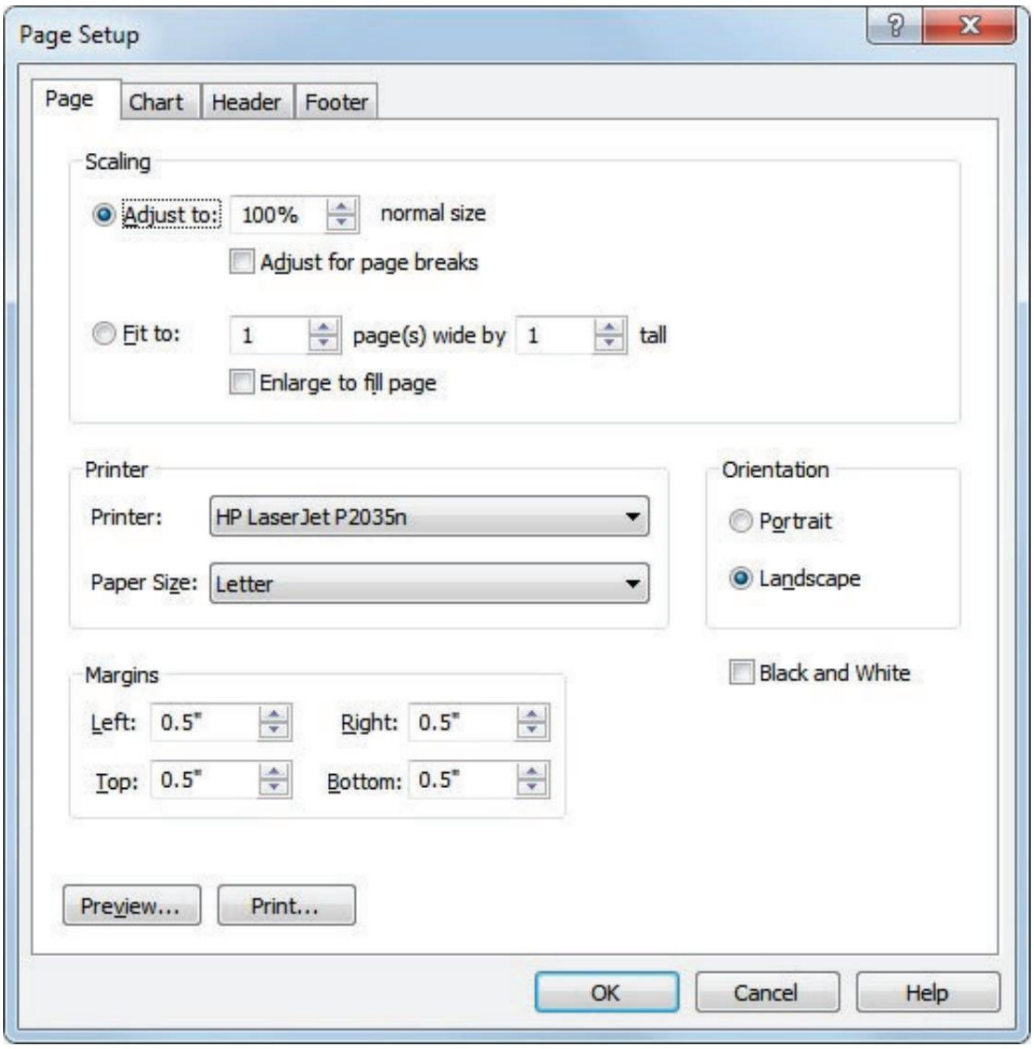
Cuando guarde el proyecto WBS Schedule Pro, recordará el nombre y la ubicación del nuevo Microsoft Project al que está vinculado.

Véase también Abrir

Machine Translated by Google

Impresión

Para imprimir, comience con **Configuración de página** (elija el menú Archivo y luego Configuración de página). El cuadro de diálogo Configurar página es donde configura la orientación del gráfico, selecciona opciones de gráfico como leyendas y bordes, e ingresa información en los encabezados y pies de página del gráfico. Ver configuración de página



Siempre es una buena idea obtener una vista previa del gráfico en **Vista previa de impresión.** Seleccione Vista previa... dentro de Configuración de página para ver cómo se verá su gráfico cuando se imprima. Desde Vista previa, puede volver a Configuración de página para realizar cambios adicionales. Cuando esté satisfecho con el gráfico actual que se muestra en Vista previa de impresión, presione el botón **Imprimir...** para enviar el gráfico a la impresora.

Machine Translated by Google

Campos en WBS Schedule Pro

Hay muchos campos de datos diferentes en WBS Schedule Pro. Dado que WBS Schedule Pro se integra a la perfección con Microsoft Project, los campos son similares a los campos de **tareas** que se encuentran en Microsoft Project.

Campos en WBS Schedule Pro

% completado : porcentaje de la duración de la tarea que se ha completado.

% de trabajo completado : porcentaje del trabajo de la tarea que se ha completado.

Costo real: costo del trabajo real realizado hasta la fecha por todos los recursos en una tarea, más cualquier costo fijo.

Duración real : el intervalo de tiempo de trabajo real para una tarea hasta el momento, según la duración programada y el trabajo restante actual o el porcentaje de finalización.

Finalización real : la fecha y la hora en que finalizó realmente una tarea.

Costo real de horas extra: costo del trabajo de horas extra ya realizado en una tarea por todos los recursos asignados.

Trabajo real de horas extra : la cantidad real de trabajo de horas extra ya realizado por todos los recursos asignados a una tarea.

Comienzo real: la fecha y la hora en que realmente comenzó una tarea.

Trabajo real: la cantidad de trabajo que ya han realizado los recursos asignados a la tarea.

ACWP: costo del trabajo real realizado hasta la fecha en el proyecto, más cualquier costo fijo.

Asignación: un campo calculado por MS Project para indicar si un elemento es una asignación.
El campo Asignación para tareas siempre es No.

Retraso de la asignación: la cantidad de tiempo que debe esperar un recurso antes de comenzar a trabajar en una asignación.

Unidades de asignación: el porcentaje o número que representa la asignación de los recursos asignados a una tarea.

Costo de línea de **base :** los costos planificados totales para una tarea antes de que se haya incurrido en cualquier costo.

Duración de **línea base :** el tiempo de duración planificado para que se complete una tarea.

Finalización de la línea de **base :** la fecha de finalización planificada para una tarea.

Comienzo de línea base: la fecha de inicio planificada para una tarea.

Trabajo de referencia: la cantidad planificada de trabajo que realizarán todos los recursos para un

Machine Translated by Google

tarea.

BCWP: el costo presupuestado del trabajo realizado, también conocido como valor ganado. Se refiere al valor del trabajo realizado.

BCWS : el costo presupuestado del trabajo programado es el porcentaje de finalización planificado multiplicado por el costo planificado.

Confirmado : indica si todos los recursos asignados a una tarea han aceptado la asignación de la tarea.

Fecha de restricción : la fecha específica asociada con determinados tipos de restricciones, como Debe comenzar el, Debe finalizar el, No comenzar antes del, No comenzar más tarde del, No finalizar antes del y No finalizar después del.

Tipo de restricción : el tipo de restricción que se aplica al programar una tarea (tan pronto como sea posible, lo más tarde posible, debe comenzar el, debe terminar el, no comenzar antes del, no comenzar más tarde del, no terminar antes del y no terminar más tarde). Que).

Contacto: el nombre de la persona de contacto para una tarea.

Costo : el costo de una tarea en función del trabajo realizado por todos los recursos asignados a la tarea, así como los costos fijos.

Costo 1-10: los campos de costo 1-10 se pueden usar para mostrar cualquier información de costo personalizado para una tarea.

Tabla de tasa de costo: la tabla de tasa de costo que se usará para los recursos asignados a una tarea.

Variación de costo : la diferencia entre el costo de referencia y el costo total de una tarea.

Creado : la fecha y la hora en que se agregó una tarea al proyecto.

Crítico : indica si una tarea se encuentra en la ruta crítica.

CV : la variación del costo del valor ganado muestra la diferencia entre los costos planificados (costos de referencia) y el costo actual en función de los costos reales hasta la fecha junto con los costos estimados restantes (costos programados). La diferencia entre estos dos valores produce una variación de costos positiva (por encima del presupuesto) o negativa (por debajo del presupuesto).

Fecha **1-10 :** los campos de fecha 1-10 muestran cualquier información de fecha personalizada para una tarea.

Fecha límite: una fecha objetivo que especifica cuándo desea que se complete una tarea.

Retraso : la cantidad de tiempo para retrasar una tarea.

Duración : la cantidad de tiempo para completar una tarea.

Duración 1-10: los campos de duración 1-10 se pueden usar para mostrar cualquier información de duración personalizada para una tarea.

Variación de la duración : la variación entre la duración planificada (línea base) de una tarea y la duración estimada actual de la tarea, según el trabajo completado hasta la fecha y el trabajo restante por realizar.

Machine Translated by Google

Finalización anticipada: la fecha más temprana en la que una tarea podría finalizar, según los predecesores, los sucesores y otras restricciones de la tarea.

Comienzo anticipado : la fecha más temprana en la que una tarea podría comenzar, según los predecesores, los sucesores y otras restricciones de la tarea.

Impulsado por el esfuerzo: indica si la programación de la tarea está basada en el esfuerzo.

Tarea externa : una tarea que está vinculada desde un proyecto externo al proyecto actual.

Terminar: la fecha y la hora en que está programada la finalización de una tarea.

Finalizar 1 a 10: los campos de finalización 1 a 10 muestran cualquier información de finalización personalizada para una tarea.

Variación de finalización : la diferencia de tiempo entre la fecha de finalización de referencia de una tarea y su fecha de finalización actual.

Costo fijo : un costo que no aumenta ni disminuye según la cantidad de tiempo que un recurso trabaja en una tarea.

Acumulación de costos fijos : cómo y cuándo se cargarán los costos fijos o se acumularán al costo de la tarea (inicio, prorrateado o finalización).

Indicador 1-20 : los campos de indicador 1-10 son indicadores Sí/No que muestran cualquier información personalizada para una tarea.

Slack libre : la cantidad de tiempo que una tarea puede perder antes de que retrase otra tarea.

Ocultar barra: un campo Sí/No de Microsoft Project que indica si las barras de Gantt y las barras de calendario están ocultas.

Hipervínculo: el título de un hipervínculo asociado con una tarea.

Dirección de hipervínculo : la dirección de un hipervínculo asociado con una tarea.

Hipervínculo Href: la concatenación de los campos Dirección de hipervínculo y Subdirección de hipervínculo asociados con una tarea.

Subdirección de **hipervínculo :** la ubicación específica dentro de una página de hipervínculo asociada con una tarea.

ID : el número de identificación asignado a una tarea. Este no es un número estático y puede cambiar con la secuencia de la tarea dentro del cronograma.

Finalización tardía: la última fecha en que una tarea puede finalizar sin retrasar la finalización del proyecto.

Comienzo tardío : la última fecha en que una tarea puede comenzar sin retrasar la finalización del proyecto.

Asignaciones de niveles : indica si la función de nivelación de recursos puede retrasar y dividir las asignaciones de recursos dentro de una tarea para resolver las asignaciones excesivas.

La **nivelación puede dividirse:** indica si la función de nivelación de recursos se puede dividir

Machine Translated by Google

asignaciones de recursos en el trabajo restante para la tarea.

Campos vinculados : indica si hay una tarea vinculada a esta tarea.

Marcado: un campo Sí/No para información.

Hito : indica si una tarea es un hito. Si una tarea tiene una duración de cero, es un hito.

Nombre : el nombre de la tarea.

Notas : muestra notas para la tarea. Introduzca una gran cantidad de texto en este campo. Las notas se transfieren a Microsoft Project, pero solo hasta el número de caracteres que Microsoft Project puede manejar, que varía según la versión. Las notas son de solo lectura si su plan WBS Schedule Pro está vinculado a un plan de Microsoft Project.

Number1-20 : los campos numéricos 1-20 muestran cualquier información numérica personalizada para una tarea.

Objetos : el número de objetos adjuntos a una tarea.

Nivel de esquema : el número de nivel de la tarea en la jerarquía de esquema.

Número de esquema: el número de esquema de la tarea en la jerarquía.

Sobreasignado : indica si alguno de los recursos asignados a la tarea se asigna más allá de la capacidad de trabajo normal.

Costo de horas extra : el costo total de horas extra para una tarea.

Trabajo de **horas extra :** el trabajo total de horas extra para una tarea.

Predecesores : el número de identificación de la tarea que precede a esta tarea. Es la tarea de la que depende esta tarea antes de que pueda comenzar o terminar.

Finalización nivelada previamente: la fecha de finalización de la tarea antes de que se realizara la nivelación de recursos.

Inicio nivelado previamente : la fecha de inicio de la tarea antes de que se realizara el nivelado de recursos.

Prioridad : el nivel de importancia asignado a una tarea. Esta prioridad se utiliza para determinar retrasos y divisiones durante la nivelación de recursos.

Proyecto : el nombre del proyecto al que pertenece la tarea.

Recurrente : una tarea que se repite durante la vida de un proyecto.

Trabajo regular : la cantidad total de trabajo que no es de horas extra programado para que lo realicen todos los recursos asignados a la tarea.

Costo restante : el costo programado restante de una tarea en el que se incurrirá al finalizar la tarea.

Duración restante: la cantidad de tiempo restante programada necesaria para completar la tarea.

Costo de horas extra restantes: el gasto de horas extra restantes programado para la tarea.

Machine Translated by Google

Trabajo de horas extra restantes: la cantidad restante programada de horas extra requeridas para completar la tarea por todos los recursos asignados.

Trabajo restante: la cantidad restante de trabajo programado que todos los recursos asignados realizarán en una tarea.

Grupo de recursos : la lista de grupos de recursos a los que pertenecen los recursos asignados a una tarea.

Iniciales de recursos : las abreviaturas de los nombres de los recursos asignados a una tarea.

Nombres de recursos : los nombres de todos los recursos asignados a una tarea.

Respuesta pendiente: un campo de MS Project que indica si se ha recibido una respuesta de los recursos asignados a una tarea.

Reanudar : la fecha en que se programa la reanudación de la parte restante de una tarea después de que se ingrese un nuevo valor para el campo % completado.

Reanudar no antes de : la fecha más temprana en la que está programada la reanudación de la parte restante de una tarea después de que se ingrese un nuevo valor para el campo % completado.

Resumen : indica si los valores de las subtareas se acumulan y resumen en una tarea de resumen.

Inicio : la fecha y la hora en que está programada una tarea para comenzar.

Inicio **1-10: los** campos de inicio 1-20 muestran cualquier información de fecha de inicio personalizada para una tarea.

Variación de **inicio :** la variación de tiempo entre la fecha de inicio de referencia de una tarea y su fecha de inicio programada actualmente.

Detener : la fecha del final real de una parte de una tarea. Por lo general, se usa junto con currículum.

SubProyecto : el nombre de un proyecto insertado en el proyecto actual.

Subproyecto de solo lectura : indica si el subproyecto es de solo lectura.

Sucesores : los números de ID de tarea de las tareas dependientes programadas para comenzar después del inicio o finalización de esta tarea.

Resumen : indica si una tarea es una tarea de resumen.

SV : la variación del cronograma del valor ganado muestra la diferencia en términos de costo entre el progreso actual y el plan de referencia de la tarea (SV = BCWP-BCWS).

Estado del equipo pendiente : un indicador de MS Project si se ha recibido una respuesta de los recursos asignados.

Text1-30: los campos de texto 1-30 muestran cualquier información de texto personalizada para una tarea.

Holgura total : la cantidad de tiempo que se puede retrasar una tarea sin retrasar la fecha de finalización del proyecto.

Machine Translated by Google

Tipo : afecta el trabajo, las unidades de asignación de recursos y los cálculos de duración (trabajo fijo, unidades fijas, duración fija).

ID único: el número de identificación único de una tarea.

Predecesores de ID únicos: los números de identificación únicos de las tareas predecesoras.

Sucesores de ID únicos : el número de identificación único de las tareas sucesoras.

Actualización necesaria : indica si se debe enviar un mensaje de actualización a los recursos asignados para la tarea.

WBS : el código de estructura de desglose del trabajo que representa la posición de la tarea dentro de la estructura jerárquica del proyecto.

Predecesores de WBS: los números de identificación de WBS de las tareas predecesoras.

Sucesores de la EDT: los números de identificación de la EDT de las tareas sucesoras.

Trabajo : la cantidad total de tiempo programado en una tarea por todos los recursos asignados.

Contorno de trabajo : determina cómo se distribuye el trabajo de una asignación a lo largo de la duración de la asignación.

Variación de trabajo : la diferencia entre el trabajo de referencia de una tarea y el trabajo programado actualmente.

Machine Translated by Google

Exportando a Microsoft Word

La función Exportar a Microsoft Word le permite exportar proyectos a un documento de Word predefinido. Esto es útil para crear un "Diccionario WBS" del proyecto. Utilice las plantillas de Word de muestra instaladas en la carpeta WBS Schedule Pro, modifique una de estas plantillas o cree sus propias plantillas para satisfacer sus necesidades.

Para exportar datos de WBS Schedule Pro y usar una de las plantillas de Word instaladas:

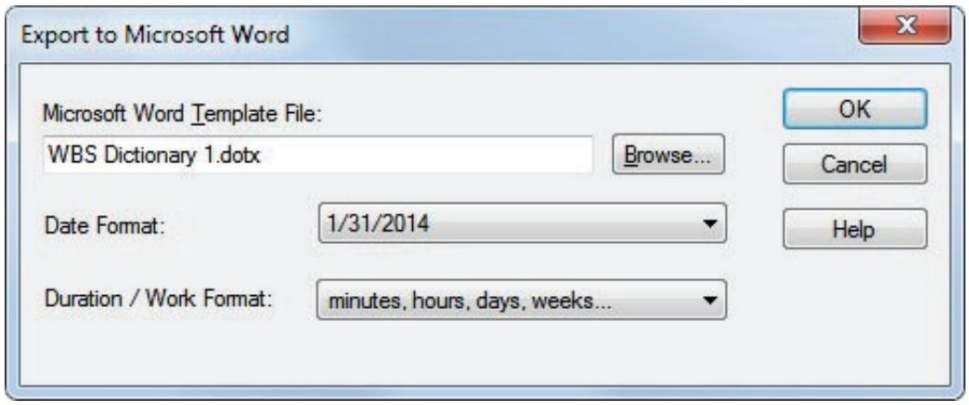
1. Abra su proyecto en WBS Schedule Pro.

2. Haga clic en el botón Word en la barra de herramientas WBS Schedule Pro.

3. Utilice la plantilla seleccionada o seleccione Examinar... para seleccionar otra.

4. Seleccione las opciones de formato y haga clic en Aceptar para crear el documento de Word.

Nota: WBS Schedule Pro exporta los elementos actualmente visibles en el gráfico al documento de Word. Esto significa que si contrae o filtra tareas (a través de MS Project), solo las tareas de resumen y las tareas en la pantalla en el momento de la exportación se transferirán a Word. Esto le permite crear diccionarios WBS de solo los elementos que desea al ocultar los que no desea ver.



Archivo de plantilla de Microsoft Word : muestra la plantilla de Microsoft Word que se utilizará al exportar. Este archivo de plantilla de Word contiene marcadores de posición de campo en una página predefinida. Los datos del proyecto del plan WBS Schedule Pro actual se fusionan con este archivo de plantilla para crear un documento de Word (diccionario WBS). Seleccione Examinar para mostrar una lista de las plantillas .dot y .dotx disponibles. Modifique las Plantillas en Word para personalizar el aspecto y los campos que desea que aparezcan en el documento.

Formato de fecha : seleccione el formato de fecha para cualquier fecha que aparezca en el documento.

Formato de duración/trabajo : seleccione el formato para mostrar la duración y el trabajo.

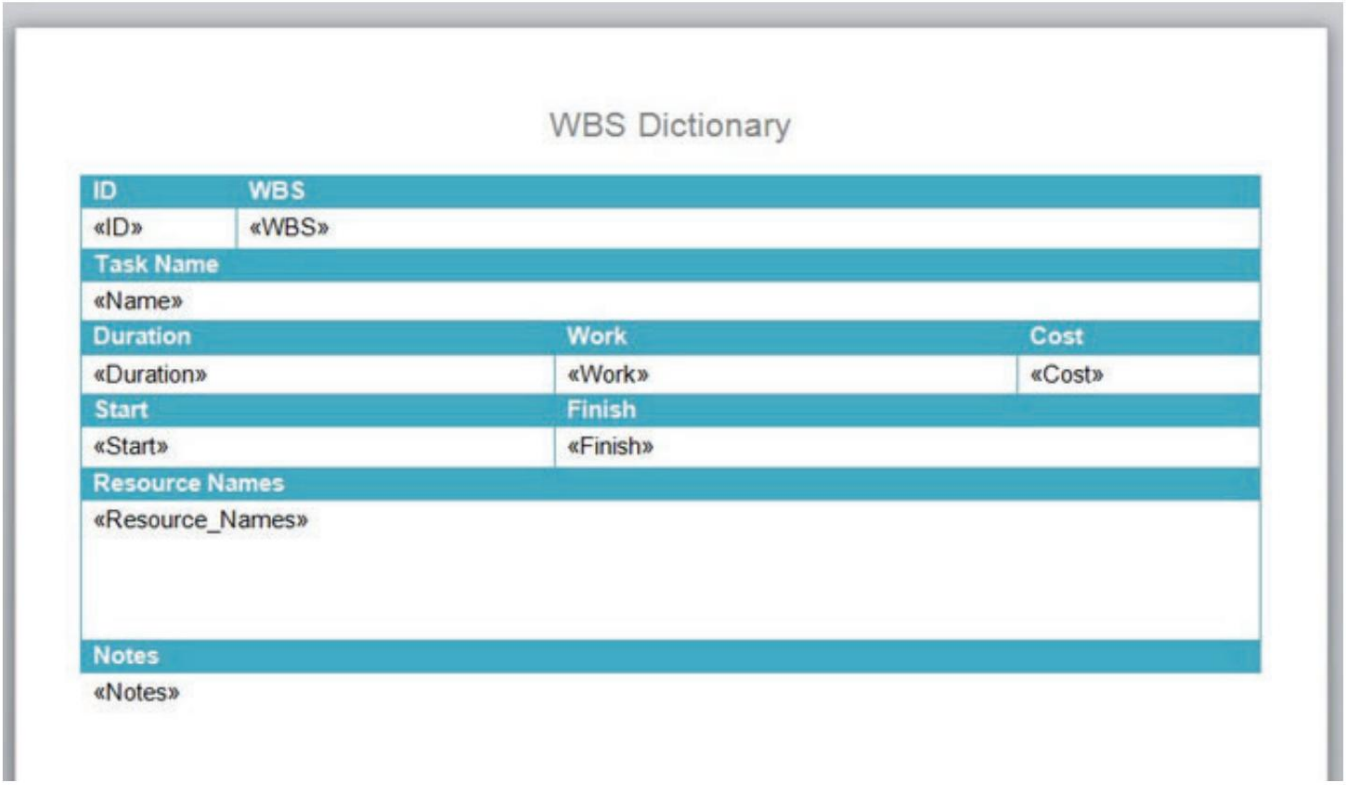
Machine Translated by Google

Modificar la plantilla de Word

Estos son algunos pasos básicos para modificar una plantilla de Word para agregar (o modificar) campos. Esta no es una explicación detallada sobre cómo crear una plantilla desde cero, pero debería darle una idea de cómo agregar y modificar campos en una plantilla existente. Recomendamos consultar a su experto en Word residente para obtener más ayuda.

Este es un ejemplo de cómo cambiar un campo en el Diccionario **WBS de la plantilla de Word 1.dotx.** Reemplazaremos el campo Nombres de recursos con el campo Predecesores. Este ejemplo utiliza Microsoft Word 2010.

1. Inicie Word y abra WBS Dictionary 1.dotx.



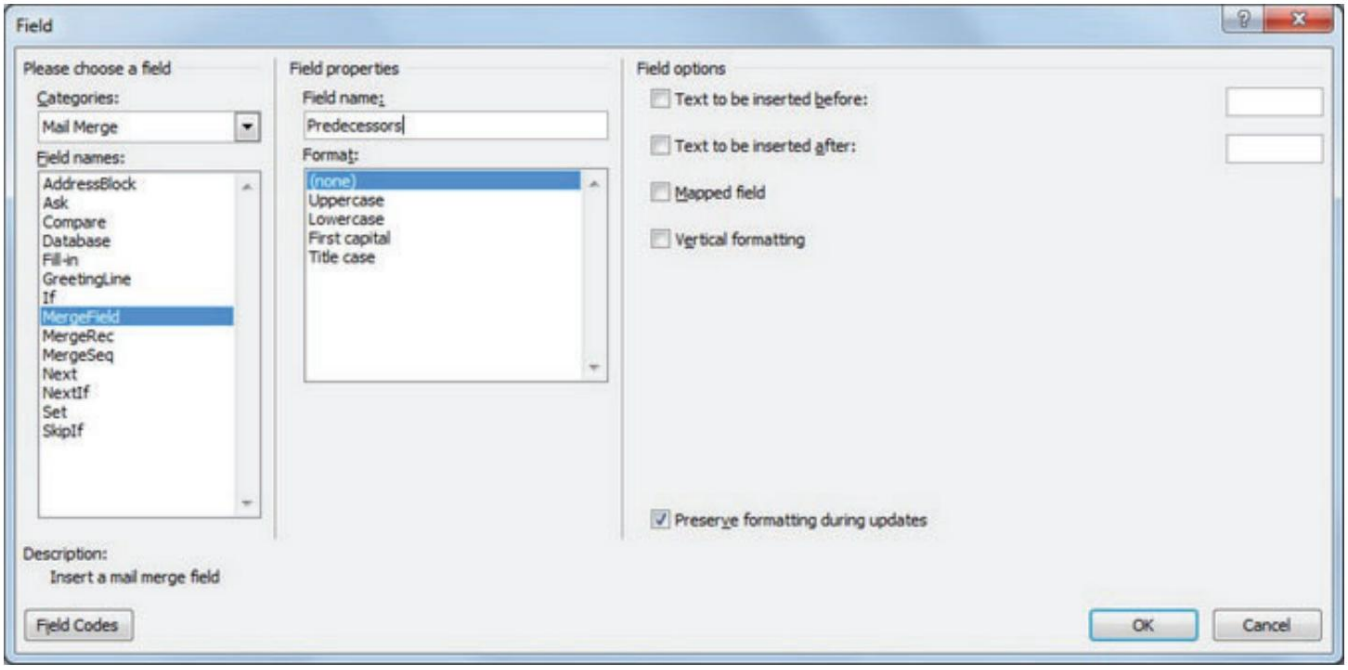
2. Resalte el campo Resource_Names, incluidos los corchetes izquierdo y derecho.

3. Seleccione la pestaña Insertar, Quick Parts y luego Field...

4. En el formulario Campo, seleccione Combinar correspondencia de la lista desplegable Categorías y Combinar campo de la lista Nombres de campo.

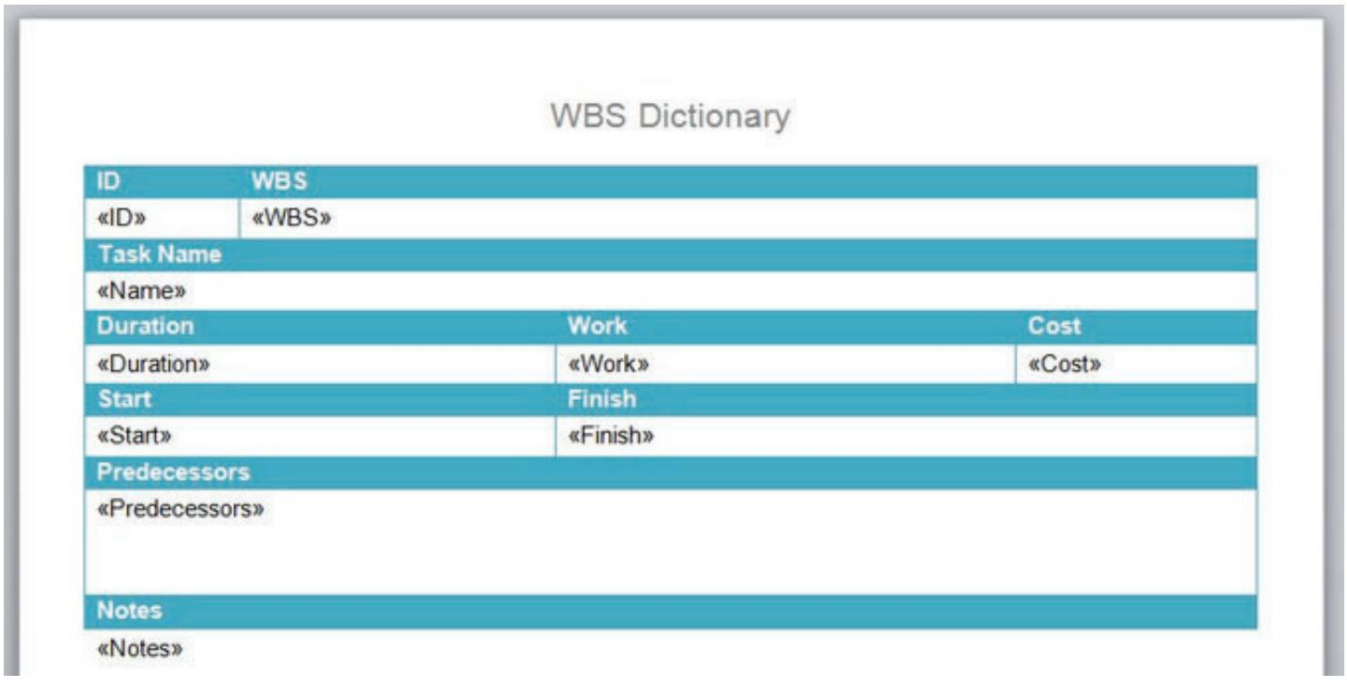
5. Escriba Predecesores en Nombre de campo. El nombre de campo que escriba aquí debe ser un campo WBS Schedule Pro válido.

Machine Translated by Google



6. Haga clic en Aceptar.

7. Cambie el nombre del encabezado Nombres de recursos a Predecesores.



7. Guarde este archivo con un nuevo nombre.

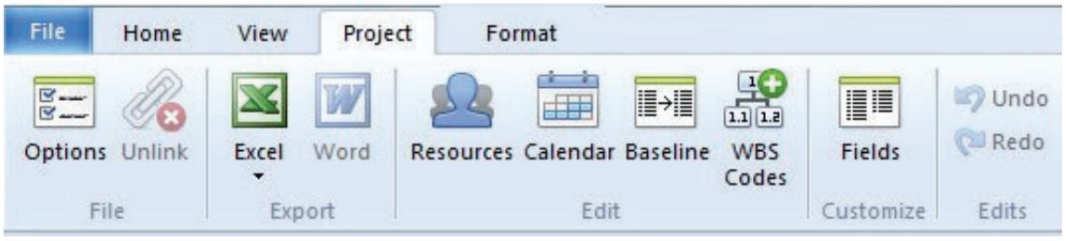
Luego puede seleccionar este nuevo archivo cuando ejecute Word Export desde WBS Schedule Pro.

Machine Translated by Google

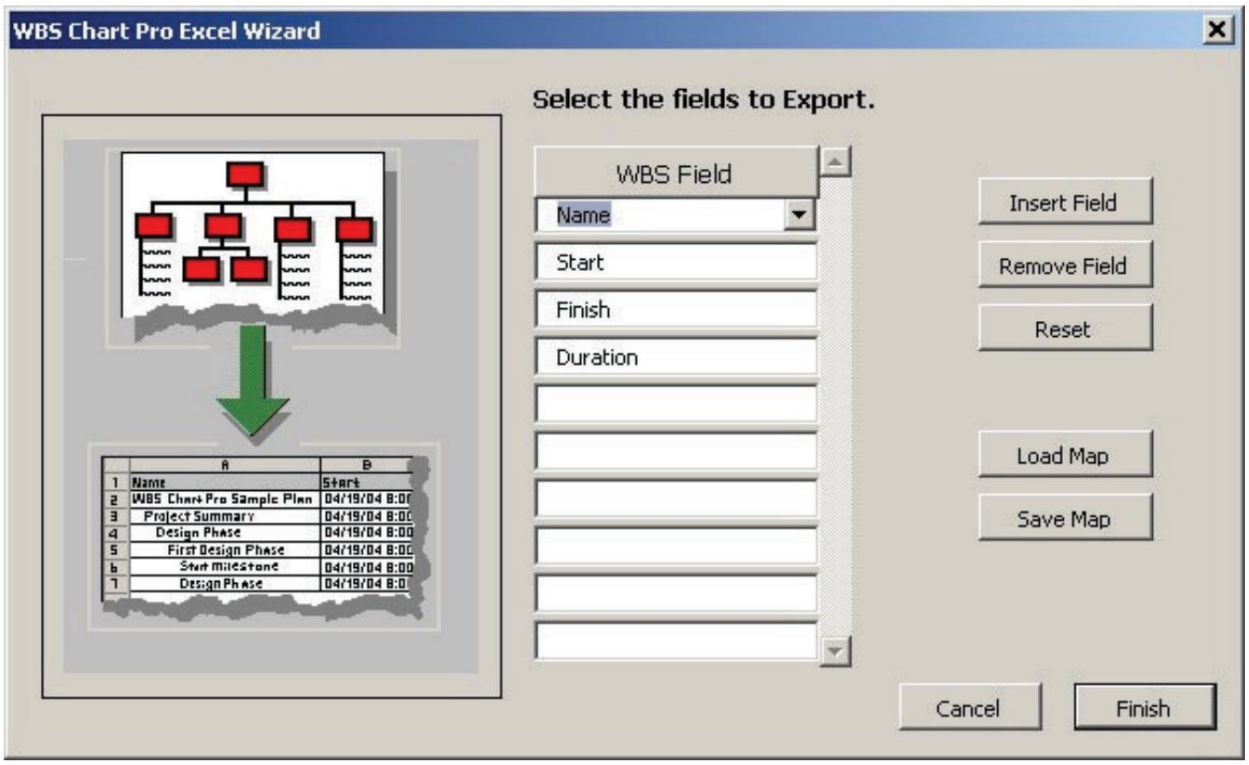
Machine Translated by Google

Exportando a Microsoft Excel

Exporte la información del proyecto de WBS Schedule Pro a Microsoft Excel. Defina qué campos exportar utilizando el "Asistente para exportar a Excel". Haga clic en la pestaña Proyecto y seleccione el botón Excel para iniciar el proceso.



Seleccione qué campos exportar a Excel enumerándolos en la lista de campos WBS. Cada campo enumerado aparecerá como una columna en Excel.



Los datos exportados a Excel mostrarán las tareas de resumen en negrita y las tareas con sangría de acuerdo con la estructura WBS en WBS Schedule Pro.

Machine Translated by Google

	A	B	C	D
1	Name	Start	Finish	Duration
2	**Project Summary**	**1/1/2011**	**3/25/2011**	**60d**
3	**Design Phase**	**1/1/2011**	**2/11/2011**	**30d**
4	**First Design Phase**	**1/1/2011**	**1/14/2011**	**10d**
5	Start Milestone	1/1/2011	1/1/2011	0d
6	Design Task 1	1/3/2011	1/14/2011	10d
7	**Second Design Phase**	**1/3/2011**	**2/11/2011**	**30d**
8	Design Task 2	1/3/2011	1/21/2011	15d
9	Design Task 3	1/24/2011	2/4/2011	10d
10	Design Task 4	2/7/2011	2/11/2011	5d
11	End Design Milestone	2/11/2011	2/11/2011	0d
12	**Programming Phase**	**1/17/2011**	**2/25/2011**	**30d**
13	Program Task 1	1/17/2011	2/4/2011	15d
14	Program Task 2	2/14/2011	2/25/2011	10d
15	End Program Milestone	2/25/2011	2/25/2011	0d
16	**Testing Phase**	**2/28/2011**	**3/25/2011**	**20d**
17	Test Task 1	2/28/2011	3/4/2011	5d
18	Test Task 2	3/7/2011	3/11/2011	5d
19	Test Task 3	3/14/2011	3/25/2011	10d
20	End Milestone	3/25/2011	3/25/2011	0d

Machine Translated by Google

Importación desde Microsoft Excel

Hay dos formas de importar información a WBS Schedule Pro desde Microsoft Excel.
Son:

Copiar y pegar : este es el método más sencillo. Copiar datos de Excel y pegar esta información en WBS Schedule Pro funciona bien en muchas circunstancias. Para utilizar este método, copie la información de Excel, vaya a la hoja de tareas en WBS Schedule Pro y péguela en los campos correspondientes. Para que esto funcione, los datos que se pegan deben coincidir con el tipo de campo en las celdas de la hoja de tareas. En otras palabras, los datos de fecha deben pegarse en los campos de fecha, etc. Los datos que no coincidan se ignorarán.

Al usar Copiar y Pegar de Excel a WBS Schedule Pro, no puede importar una jerarquía en los campos EDT, Nivel de esquema, Códigos de esquema o Número de esquema. Para exportar datos jerárquicos de Excel e importarlos a WBS Schedule Pro, debe utilizar el siguiente enfoque.

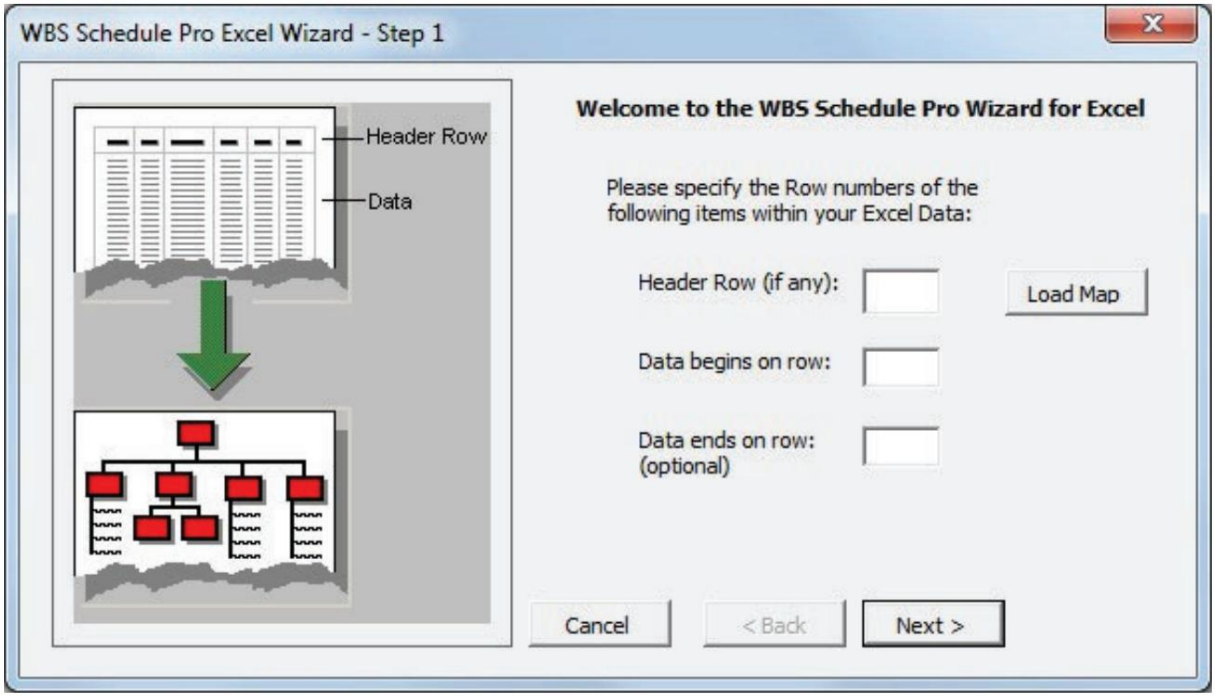
Uso del asistente de Excel a WBS

Importe información a WBS Schedule Pro utilizando el Asistente de Excel a WBS. El Asistente de Excel es una herramienta complementaria instalada en Excel que lo guía a través del proceso de transferencia de información de Excel a WBS Schedule Pro.

El botón Asistente de Excel a WBS en Microsoft Excel

Para iniciar el Asistente de Excel, abra su hoja de cálculo, haga clic en la pestaña **Complementos** y luego en el botón **Asistente WBS .** Para instalar este botón, vaya a WBS Schedule Pro, haga clic en la flecha desplegable debajo del botón Excel y haga clic en **Configurar Excel.** El primer paso en el asistente se muestra a continuación:

Machine Translated by Google

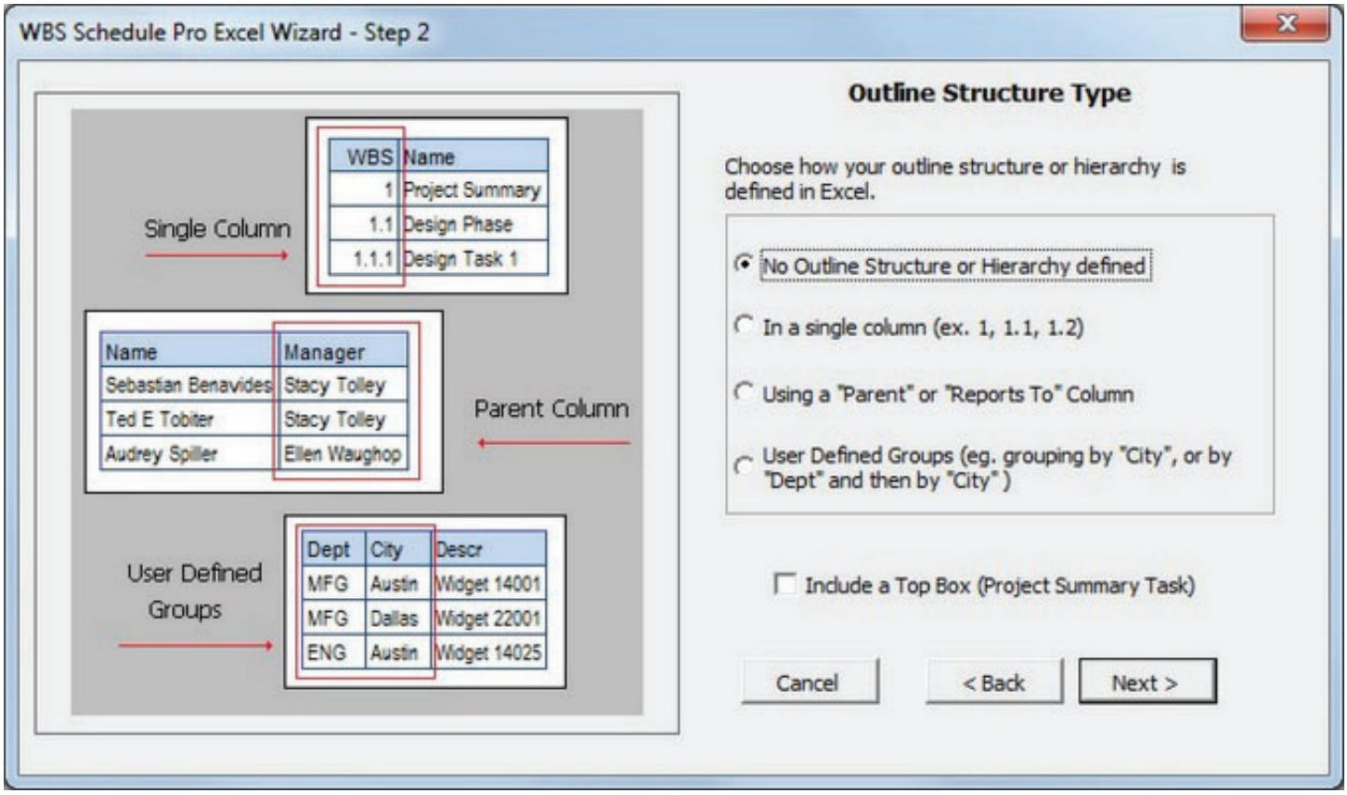

WBS Schedule Pro Excel Wizard - Step 1
Header Row
Data
Welcome to the WBS Schedule Pro Wizard for Excel
Please specify the Row numbers of the following items within your Excel Data:
Header Row (if any):
Load Map
Data begins on row:
Data ends on row: (optional)
Cancel
< Back
Next >

Fila de encabezado: la fila de encabezado define los datos de la columna y debe coincidir con los nombres de campo definidos en WBS Schedule Pro. Si tiene una Fila de encabezado, ingrese el número de fila o déjelo en blanco si no tiene una.

Los datos comienzan en la fila : ingrese el número de fila de la primera fila de datos.

Los datos terminan en la fila : ingrese la última fila de datos. Si deja esto en blanco, el asistente intentará leer todos los datos en la hoja de cálculo. Use esto para hacer que el asistente se detenga en una fila específica. El siguiente paso le permite decirle a WBS Schedule Pro cómo se estructuran sus datos:

Machine Translated by Google


WBS Schedule Pro Excel Wizard - Step 2
Outline Structure Type
Choose how your outline structure or hierarchy is defined in Excel.
Single Column
WBS Name
1 Project Summary
1.1 Design Phase
1.1.1 Design Task 1
Name Manager
Sebastian Benavides Stacy Tolley
Ted E Tobiter Stacy Tolley
Audrey Spiller Ellen Waughop
Parent Column
User Defined Groups
Dept City Descr
MFG Austin Widget 14001
MFG Dallas Widget 22001
ENG Austin Widget 14025
No Outline Structure or Hierarchy defined
In a single column (ex. 1, 1.1, 1.2)
Using a "Parent" or "Reports To" Column
User Defined Groups (eg. grouping by "City", or by "Dept" and then by "City")
Include a Top Box (Project Summary Task)
Cancel
< Back
Next >

Hay cuatro formas diferentes de importar datos dependiendo de cómo se estructuran estos datos.
Elija el que mejor se adapte a cómo se mantienen sus datos en la hoja de cálculo.

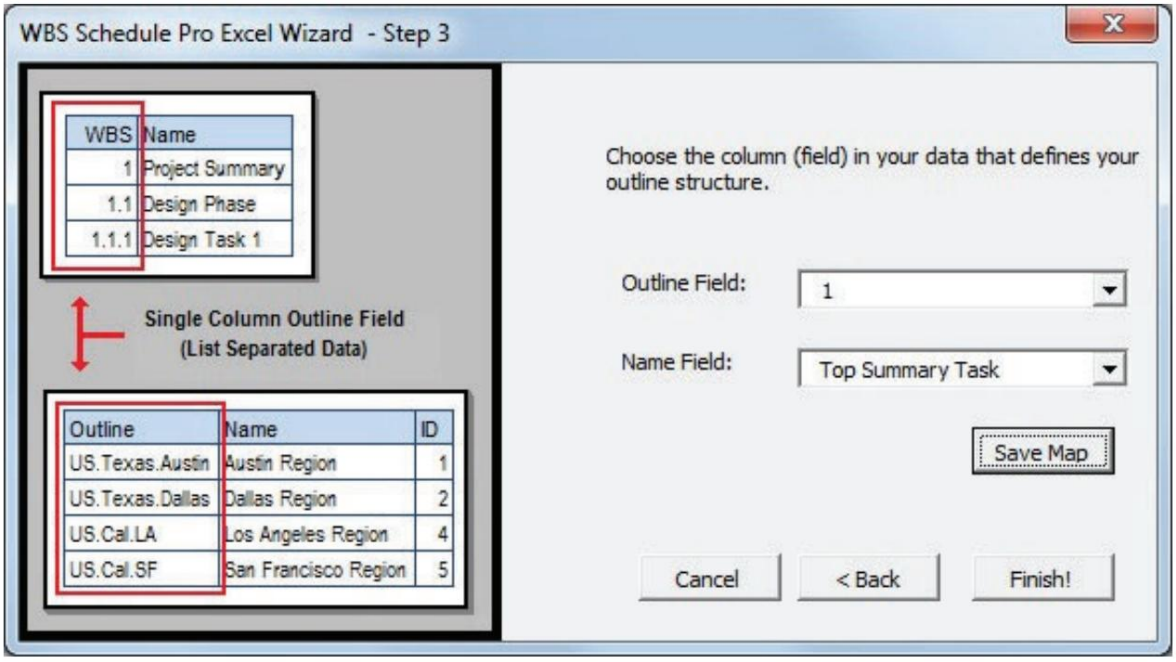
1. Sin estructura de esquema o jerarquía definida : use esta opción para importar un archivo plano o datos que no contengan información jerárquica. Ejemplos de esto serían al importar una lista simple de Tareas sin delinear. Para esto, es mejor que hagas Copiar y Pegar, ya que tienes más control sobre dónde estás pegando.

2. En una sola columna : use esta opción cuando tenga una columna en sus datos que defina la jerarquía. A continuación se muestra un ejemplo de esto:

1	Tarea de resumen superior
1.1	Resumen de tareas
1.1.1	Tarea 1
1.1.2	Tarea 2
1.2	Resumen Tarea 2
1.2.1	Tarea 3
1.2.2	Tarea 4

Utilice la primera columna para definir el "Contorno" de sus datos. WBS Schedule Pro analizará los datos en busca de información jerárquica e intentará definir la estructura a partir de estos datos.
En el formulario subsiguiente, definiría la primera columna como su campo de esquema y la segunda columna como el campo de nombre.

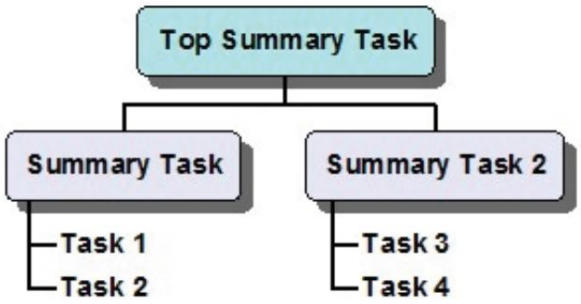
Machine Translated by Google



Los resultados se verían así en una hoja de tareas:

	WBS	Name
1	**1**	**Top Summary Task**
2	**1.1**	**Summary Task**
3	1.1.1	Task 1
4	1.1.2	Task 2
5	**1.2**	**Summary Task 2**
6	1.2.1	Task 3
7	1.2.2	Task 4

O así en un gráfico WBS:

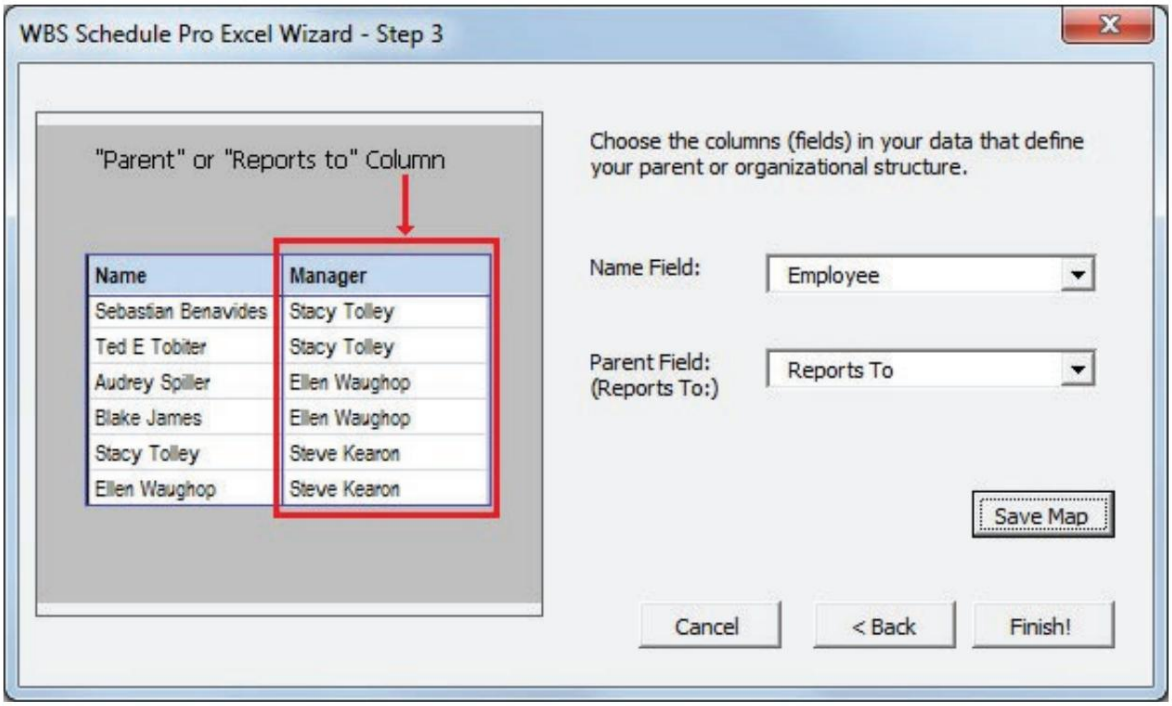


3. Uso de una columna "Principal" o "Reporta a" : use esta opción si tiene una columna que representa el elemento principal y la otra representa al principal de este elemento o si "Reportan a" el otro elemento. Por ejemplo: **Informes de empleados a**

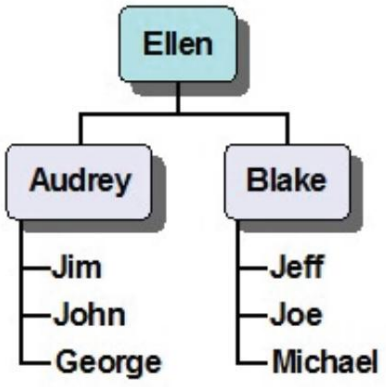
Machine Translated by Google

jeff	blake
José	blake
Jim	audrey
John	audrey
Jorge	audrey
Miguel	blake
audrey	elena
blake	elena
elena	

Usando estas opciones:



Produce esto:



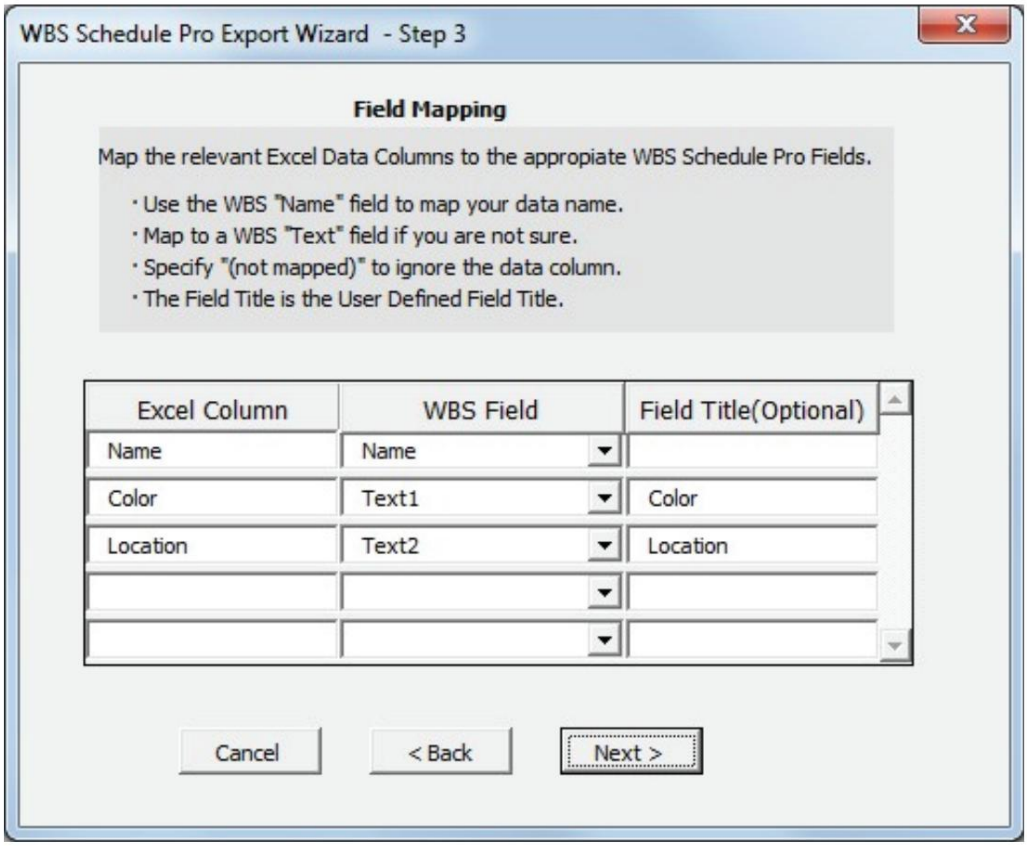
4. Grupos definidos por el usuario : use esta opción si tiene valores comunes en un campo (como un campo de texto) y desea agrupar por estos valores. Por ejemplo, si tuviera una lista de piezas, colores y ubicaciones como esta:

Nombre	Color	Localización

Machine Translated by Google

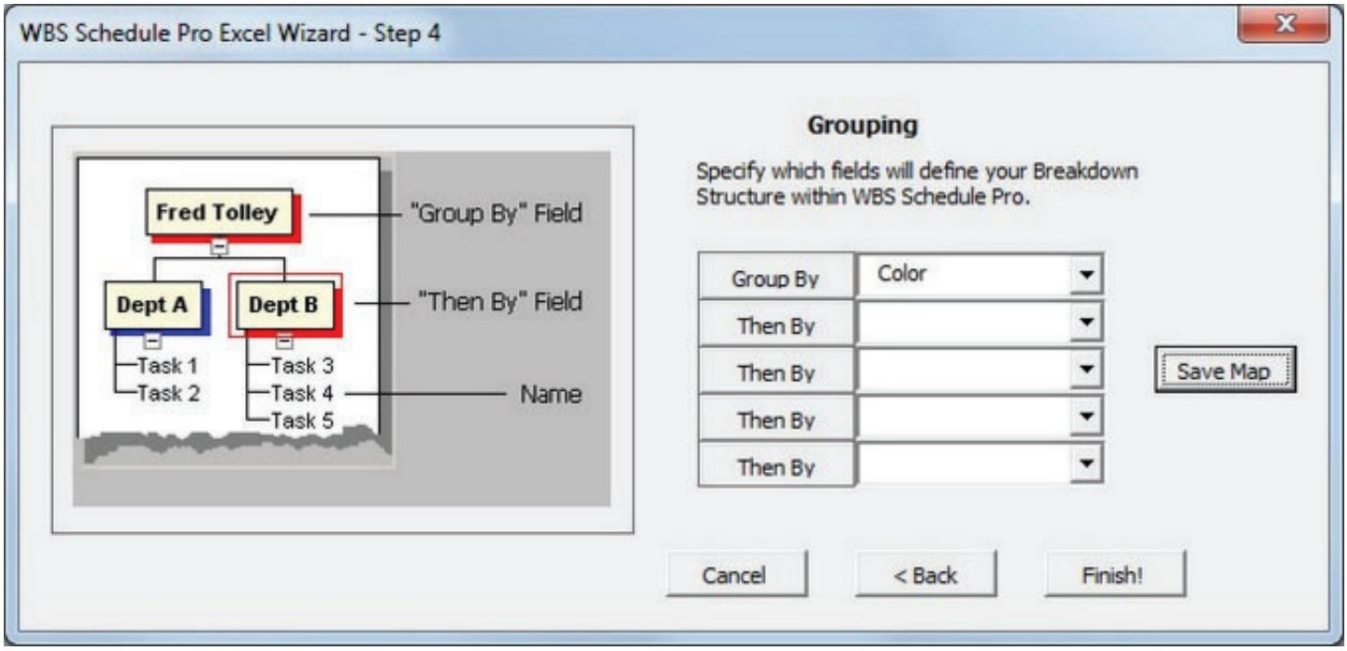
Widget 100	Rojo	Texas
Widget 200	Verde	Texas
Widget 300	Azul	Texas
Widget 400	Azul	California
Widget 500	Rojo	California
Widget 600	california verde	
Widget 700	Rojo	California

Asignaría las columnas apropiadas de la hoja de cálculo a los campos en el Programa WBS Pro usando el formulario de mapeo de campo:

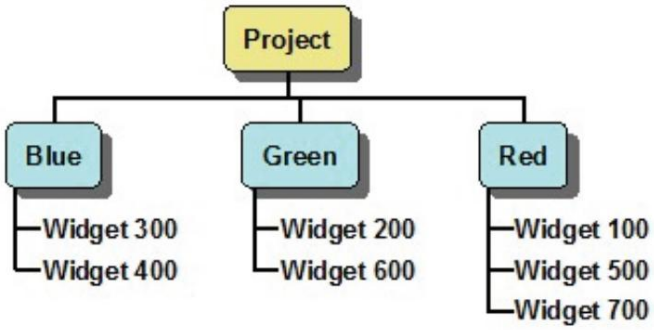

WBS Schedule Pro Export Wizard - Step 3
Field Mapping
Map the relevant Excel Data Columns to the appropiate WBS Schedule Pro Fields.
· Use the WBS "Name" field to map your data name.
· Map to a WBS "Text" field if you are not sure.
· Specify "(not mapped)" to ignore the data column.
· The Field Title is the User Defined Field Title.
Excel Column
WBS Field
Field Title(Optional)
Name
Name
Color
Text1
Color
Location
Text2
Location
Cancel
< Back
Next >

Asigne el color y la ubicación a los campos Text1 y Text2 en WBS Schedule Pro. Los campos de texto (Text1-Text30) son campos de texto de repuesto que se pueden usar para contener información aleatoria. Luego, en el siguiente formulario, defina cómo agrupar inicialmente los datos.

Machine Translated by Google



Para producir un gráfico WBS como este:



La capacidad de importar información jerárquica en WBS Schedule Pro es una característica poderosa y se puede usar para más que la gestión de proyectos, pero también para mostrar cualquier tipo de datos de estructura en un gráfico de arriba hacia abajo.

Machine Translated by Google

Referencia (Información detallada por pestaña)

Machine Translated by Google

Menú Archivo

Nuevo

Muestra una pantalla en blanco para crear un nuevo proyecto.

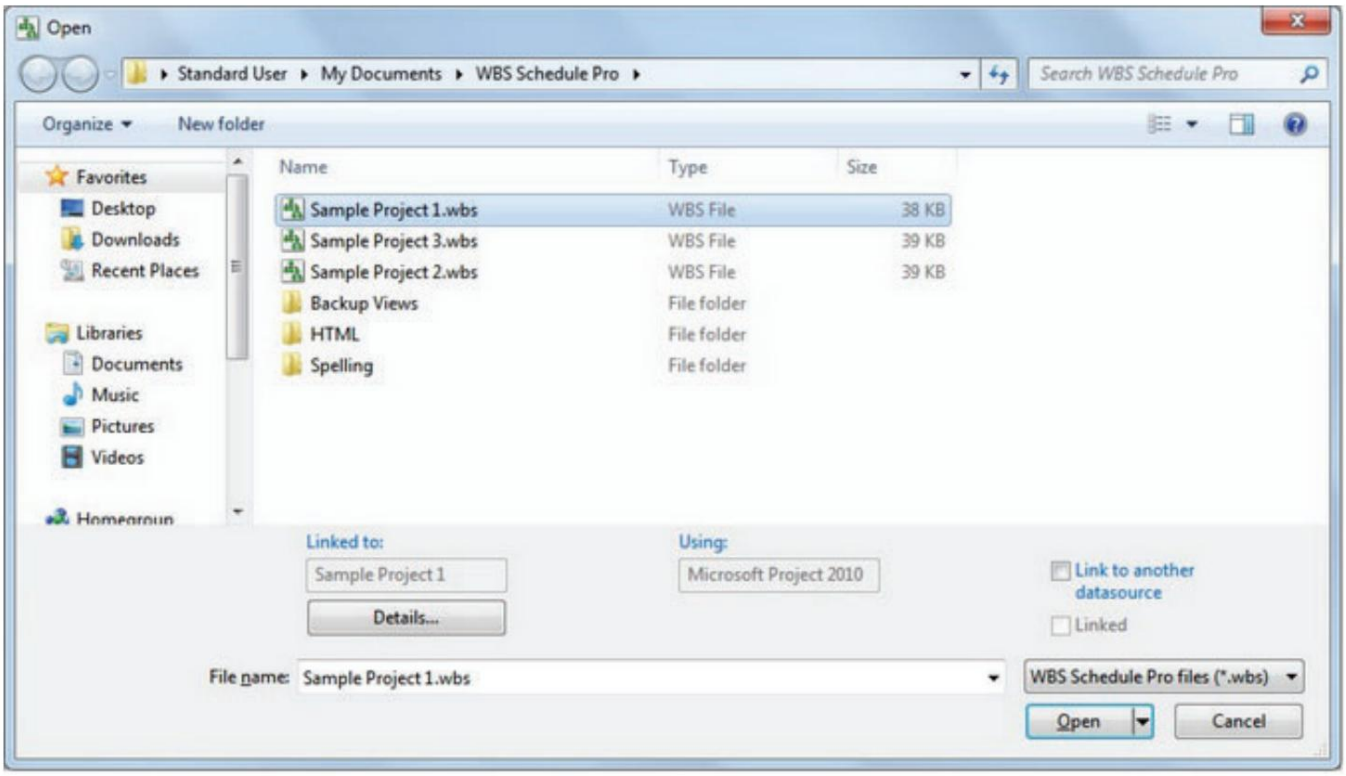
Para crear su primera tarea, haga clic en el botón **Insertar** en la vista WBS o Gráfico de red o escriba un nombre de tarea en la Hoja de tareas.

Puede especificar qué tipo de vista se muestra inicialmente al elegir Nuevo yendo a Opciones de archivo y seleccionando Gráfico WBS, Gráfico de red o Hoja de tareas en la lista Tipo de vista inicial.

Machine Translated by Google

Abierto

Muestra el cuadro de diálogo Abrir archivo para abrir un archivo guardado previamente.



Nombre de archivo: escriba el nombre del archivo que desea abrir o selecciónelo de la lista de archivos.

Tipos de archivo:

Archivos WBS Schedule Pro (*.wbs) : la lista de archivos WBS Schedule Pro puede incluir proyectos independientes de WBS Schedule Pro o proyectos vinculados. Si un archivo WBS Schedule Pro está vinculado a un archivo de fuente de datos (un archivo de Microsoft Project, por ejemplo), muestra el nombre de este archivo en el campo "Vinculado a" más la versión de Microsoft Project en el campo "Usando" si está vinculado a un archivo de Microsoft Project. Si selecciona un archivo WBS Schedule Pro de la lista y el campo "Vinculado a" está vacío, entonces este archivo es un proyecto independiente.

Archivos PERT Chart EXPERT (*.pce) : enumera todos los archivos PERT Chart EXPERT y le permite abrir un gráfico creado en PERT Chart EXPERT. Los archivos de PERT Chart EXPERT se convierten en un archivo WBS Schedule Pro y no se pueden volver a utilizar en PERT Chart EXPERT.

Planes de Microsoft Project (*mpp, *.mpd) : enumera todos los archivos de Microsoft Project (.mpp y .mpd). Si abre un Plan de Microsoft Project en WBS Schedule Pro, abre este archivo en MS Project (iniciando MS Project si es necesario) y crea un gráfico de este MS

Machine Translated by Google

Plan de proyecto.

Microsoft Project XML (*xml) : enumera todos los archivos .xml. Los archivos .xml deben cumplir con la especificación XML de Microsoft Project, pero no tienen que ser creados por Microsoft Project.

MPX (*.mpx): enumera todos los archivos MPX (.mpx). El formato de archivo MPX es una versión basada en texto de un plan de Microsoft Project que era la forma estándar de importar y exportar versiones basadas en texto de planes de MS Project antes del formato XML. Algunas aplicaciones aún usan este formato y es compatible con WBS Schedule Pro.

Texto (*.txt, *.csv) : enumera todos los archivos de texto (.txt o .csv) y le permite crear un proyecto a partir de un archivo de texto. El archivo de texto debe ser un archivo delimitado por comas, con la primera línea del archivo que define qué campos están en el archivo y las líneas subsiguientes que definen las tareas.

Vinculado a: muestra el archivo al que está vinculado el archivo .wbs seleccionado. Si está en blanco, el archivo .wbs es un proyecto independiente.

Usando: - Si el archivo vinculado es un plan de Microsoft Project, la versión de Microsoft Project que se usa para abrir este proyecto se enumera aquí.

Detalles...: si el archivo .wbs seleccionado está vinculado, se muestra la ruta completa al archivo vinculado.

Vincular a otra fuente de datos : si el archivo .wbs seleccionado está vinculado a una fuente de datos específica y necesita vincularlo a otra fuente de datos, seleccione esta opción antes de abrir el archivo .wbs. Cuando se selecciona, se le solicita que elija una nueva fuente de datos antes de abrir el archivo .wbs. El archivo .wbs luego se vincula a esta nueva fuente de datos. Esta opción es útil cuando ha cambiado el nombre o movido la fuente de datos y permite que un archivo .wbs vinculado "encuentre" su fuente de datos.

Vinculado : al abrir cualquier cosa que no sea un archivo de Microsoft Project (.mpp), tiene la opción de vincular a esta fuente de datos o abrirlo sin vincular. La diferencia está determinada por si desea que WBS Schedule Pro calcule los datos después de abrir la fuente de datos o que WBS Schedule Pro muestre los datos exactamente como están en la fuente de datos.

Por ejemplo, si abrió un archivo XML creado por otra aplicación de gestión de proyectos y deseaba que WBS Schedule Pro mostrara los datos exactamente como se mantienen en el XML, entonces seleccionaría la opción Vinculado antes de abrir el archivo XML en WBS. Programa Pro. Esto permite que WBS Schedule Pro abra el XML y muestre las fechas, costos, horas, etc. exactamente como están en el archivo XML.

Estar vinculado al archivo XML le permite formatear gráficos en WBS Schedule Pro pero mantener los datos en el archivo XML. Es posible que WBS Schedule Pro no tenga las mismas características ni calcule el cronograma de la misma manera que el software que produjo los datos XML.

Nota importante: cuando se vincula un archivo, cualquier cambio realizado en los datos en WBS Schedule Pro fuerza inmediatamente un cálculo y se desvincula de la fuente de datos.

Machine Translated by Google

Machine Translated by Google

Cerca

Cierra el proyecto actual. Se le pedirá que guarde si se han realizado cambios en el proyecto desde que se abrió.

Machine Translated by Google

Salvar

Guarda el proyecto actual con el mismo nombre de archivo. Si el proyecto nunca se ha guardado, le pedirá un nombre de archivo.

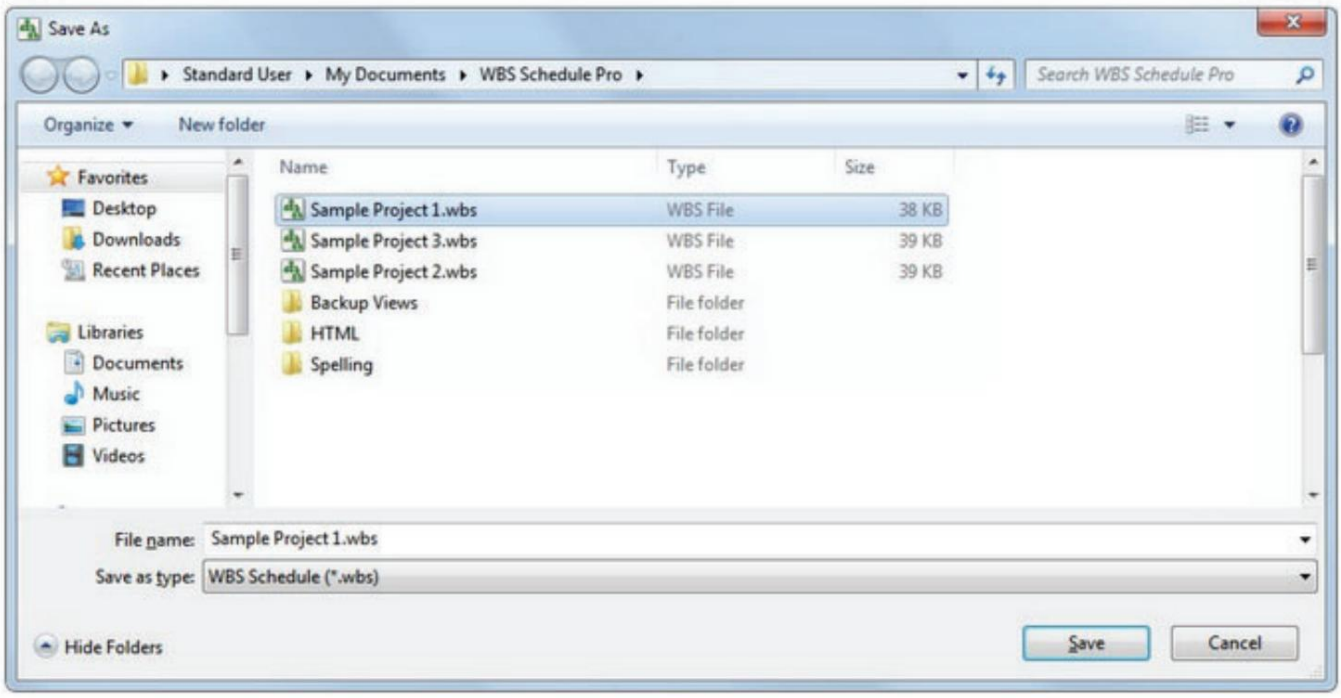
Para guardar el archivo actual con un nombre de archivo diferente, utilice el comando Guardar como.

Para obtener una explicación completa sobre cómo guardar gráficos WBS, consulte el tema de ayuda Guardar gráficos WBS

Machine Translated by Google

Guardar como

Muestra el cuadro de diálogo Guardar como y le permite confirmar guardar el gráfico WBS actual con el mismo nombre de archivo o le permite guardar el archivo con un nombre de archivo diferente. Para guardar el archivo con otro nombre de archivo, escriba este nuevo nombre en el campo **Nombre de archivo .** Para guardar un gráfico WBS con el mismo nombre de archivo y evitar este cuadro de diálogo, utilice el comando **Guardar .**



Nombre de **archivo:** escriba un nombre de archivo para el gráfico WBS. No tiene que incluir la extensión .wbs siempre que el campo **Guardar como tipo** muestre **Programación WBS.**

Guardar como tipo: elija el tipo de archivo que desea guardar. Los tipos de archivos que se pueden guardar en WBS Schedule Pro son los siguientes:

Calendario WBS (*.wbs) : guarda el proyecto actual en el nombre de archivo especificado con una extensión .wbs. Un archivo WBS Schedule Pro puede ser **independiente** o **vinculado.** Si ha creado el proyecto desde cero en WBS Schedule Pro, entonces guarda todos los datos de la tarea y la información de formato en un archivo independiente .wbs **independiente .** Si ha creado el proyecto WBS Schedule Pro a partir de una fuente de datos (como un plan de Microsoft Project), guardar el proyecto almacena solo la información de formato en el archivo .wbs con una referencia a la fuente de datos donde se almacenan los datos de la tarea (por ejemplo: el archivo .mpp de Microsoft). Este archivo .wbs luego se vincula **a** la fuente de datos.

No necesita especificar si desea guardar el gráfico WBS Independiente o Vinculado, esto se determina automáticamente en función de si creó el gráfico WBS desde

Machine Translated by Google

cero o creó el gráfico WBS a partir de una fuente de datos.

Microsoft Project XML (.xml) : guarda el proyecto WBS Schedule Pro actual formateado según las especificaciones de Microsoft Project para archivos XML. Este archivo .xml se puede abrir en Microsoft Project u otras aplicaciones que pueden leer archivos XML de Microsoft Project.

MPX : guarda el gráfico WBS actual en un archivo .mpx. El formato de archivo MPX es una versión basada en texto de un plan de Microsoft Project que era la forma estándar de importar y exportar versiones basadas en texto de planes de MS Project antes del formato XML. Algunas aplicaciones aún usan este formato y es compatible con WBS Schedule Pro.

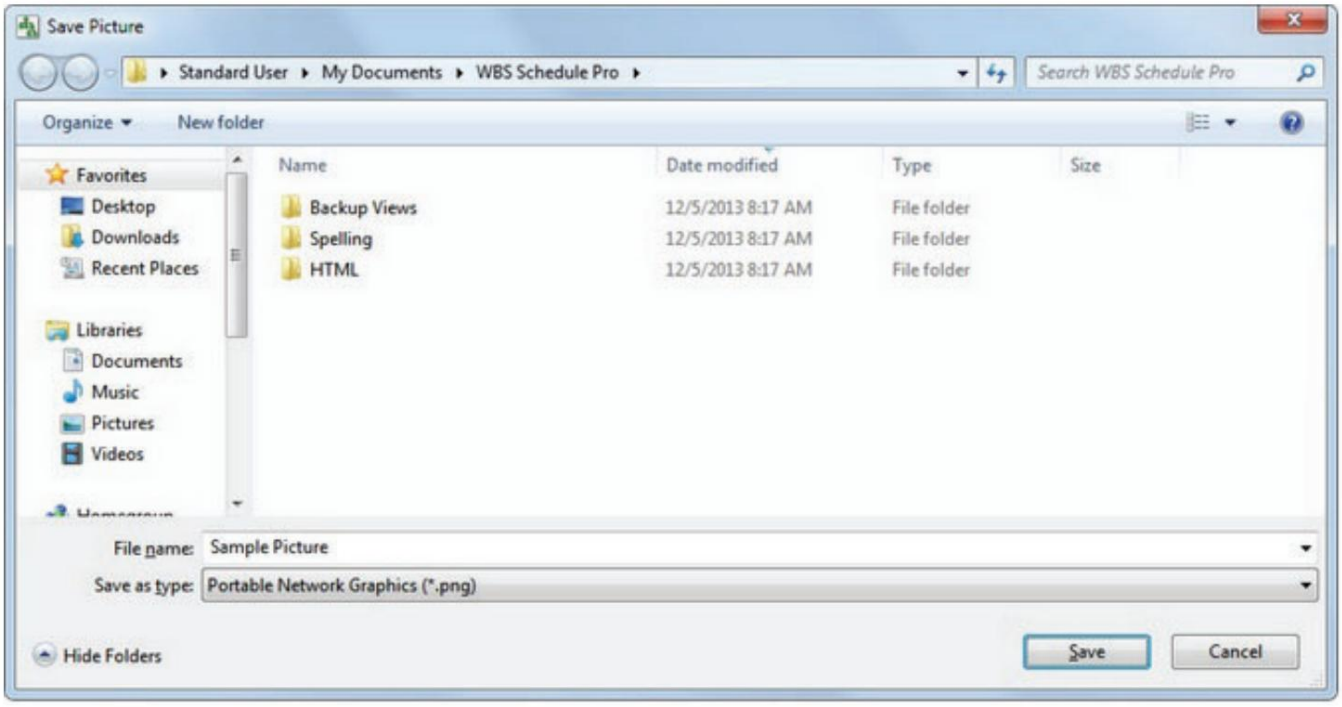
MPX (para P3) : guarda el gráfico WBS actual en un formato de archivo MPX para Primavera P3.

Para obtener más información sobre cómo guardar proyectos WBS Schedule Pro, consulte el tema de ayuda Guardar Proyectos

Machine Translated by Google

Guardar como imagen

Guarda el gráfico actual en un archivo de imagen.



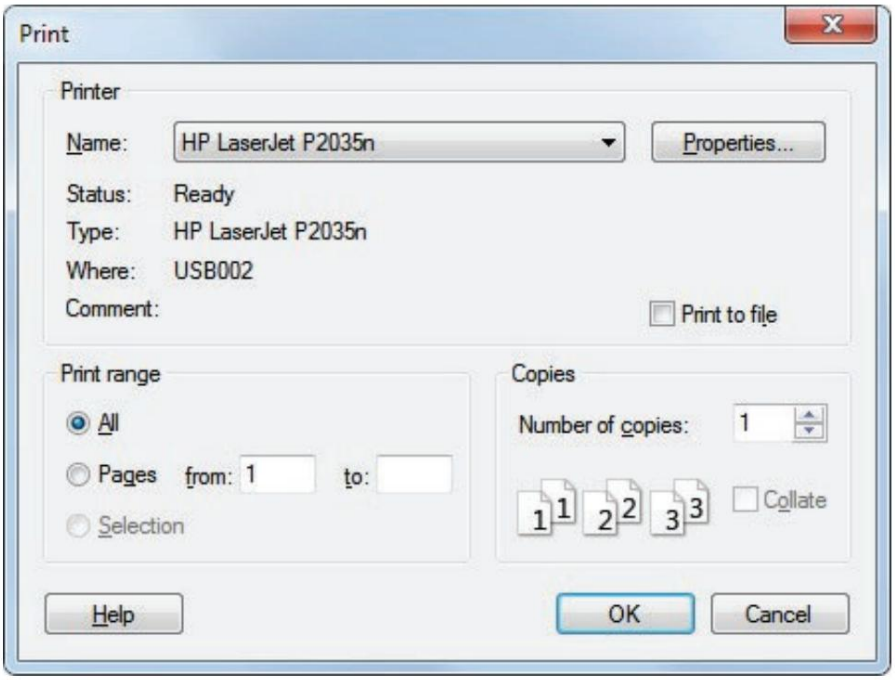
Nombre de **archivo:** escriba el nombre del archivo.

Guardar como tipo: seleccione esta opción para guardar la imagen en varios tipos de formatos de archivo. Para obtener los mejores resultados, recomendamos utilizar el formato de metarchivo mejorado de Windows (*.emf). Este formato escalable es mejor para pegar imágenes en otras aplicaciones como Word o PowerPoint. Si necesita usar un formato diferente, pruebe el formato .PNG.

Machine Translated by Google

Imprimir

Seleccione las opciones antes de imprimir. Una vez que seleccione las opciones apropiadas, presione OK para iniciar la impresión.



Impresora

Nombre : enumera las impresoras que están configuradas en su computadora.

Estado : muestra información sobre la impresora seleccionada.

Tipo : muestra el tipo de impresora seleccionada actualmente.

Dónde : muestra a través de qué puerto de impresora se enrutarán las impresiones.

Comentario : muestra información sobre la impresora seleccionada.

Propiedades : seleccione para configurar opciones para la impresora seleccionada. Las opciones disponibles dependen de las características de la impresora.

Imprimir en archivo : imprime el gráfico en un archivo. La opción Imprimir en archivo es un vestigio de los primeros días de la informática. No funciona fácilmente en las impresoras USB más comunes.
Puede lograr muchos de los mismos objetivos creando un PDF.

Rango de impresión

Todo : seleccione esta opción para imprimir el gráfico completo.

Machine Translated by Google

Páginas de x a y : seleccione esta opción para imprimir un cierto rango de páginas.

Selección : esta opción no se admite actualmente en WBS Schedule Pro.

copias

Números de copias : especifique el número de copias que desea imprimir.

Clasificar : si ha seleccionado más de una copia, especifica si desea clasificar las copias.

Machine Translated by Google

Vista previa de impresión

Muestra una muestra de cómo se verá el gráfico cuando se imprima. Vista previa de impresión utiliza la impresora y el tamaño de papel actualmente seleccionados para mostrar el gráfico tal como aparecerá cuando se imprima.

La información en la esquina inferior izquierda de la ventana Vista previa de impresión muestra información útil sobre la impresión. Por ejemplo, podría mostrar

Escala - Página: 1 de 10 Tamaño: 2 filas por 5 columnas Escala: 100%

Esto significa que ha seleccionado la opción "Ajustar a" en Configuración de página, actualmente muestra la Página 1 de este gráfico de 10 páginas. La impresión es de 2 filas y 5 columnas de papel y la escala es del 100 % según lo establecido en el cuadro de diálogo Configuración de página en Escala.

En la ventana Vista previa de impresión, puede:

Desplazamiento : en una impresión de varias páginas, los botones en la esquina superior izquierda de la ventana Vista previa de impresión le permiten desplazarse por las diferentes páginas de la impresión. Haga clic en los botones Izquierda, Derecha, Arriba y Abajo para desplazarse (un botón solo se puede seleccionar si puede desplazarse en esa dirección).

Seleccione una ventana de una o dos páginas: el botón de una o dos páginas le permite mostrar la ventana de vista previa de impresión en una sola página o en una vista de doble página. Dos páginas es lo máximo que puede ver a la vez en Vista previa de impresión. Si desea ver más de dos páginas a la vez, cierre Vista previa de impresión y seleccione Ver diseño de página. Esto muestra el gráfico completo, incluidos los saltos de página (pero sin los campos alrededor de la página, como se muestra en la vista previa de impresión).

Acercar y alejar: los botones Zoom y Alejar le permiten ver más o menos detalles en el gráfico. También puede hacer clic en cualquier parte de una página para acercar y alejar.

Imprimir : seleccione el botón Imprimir para enviar el gráfico a la impresora. También puede configurar las opciones de la impresora haciendo clic en el botón Imprimir. Ver también Imprimir

Configuración de página : seleccione el botón Configuración de página para cambiar el tamaño del papel, la orientación de impresión, los márgenes y para cambiar el diseño de página utilizado para este gráfico. Véase también Configuración de página

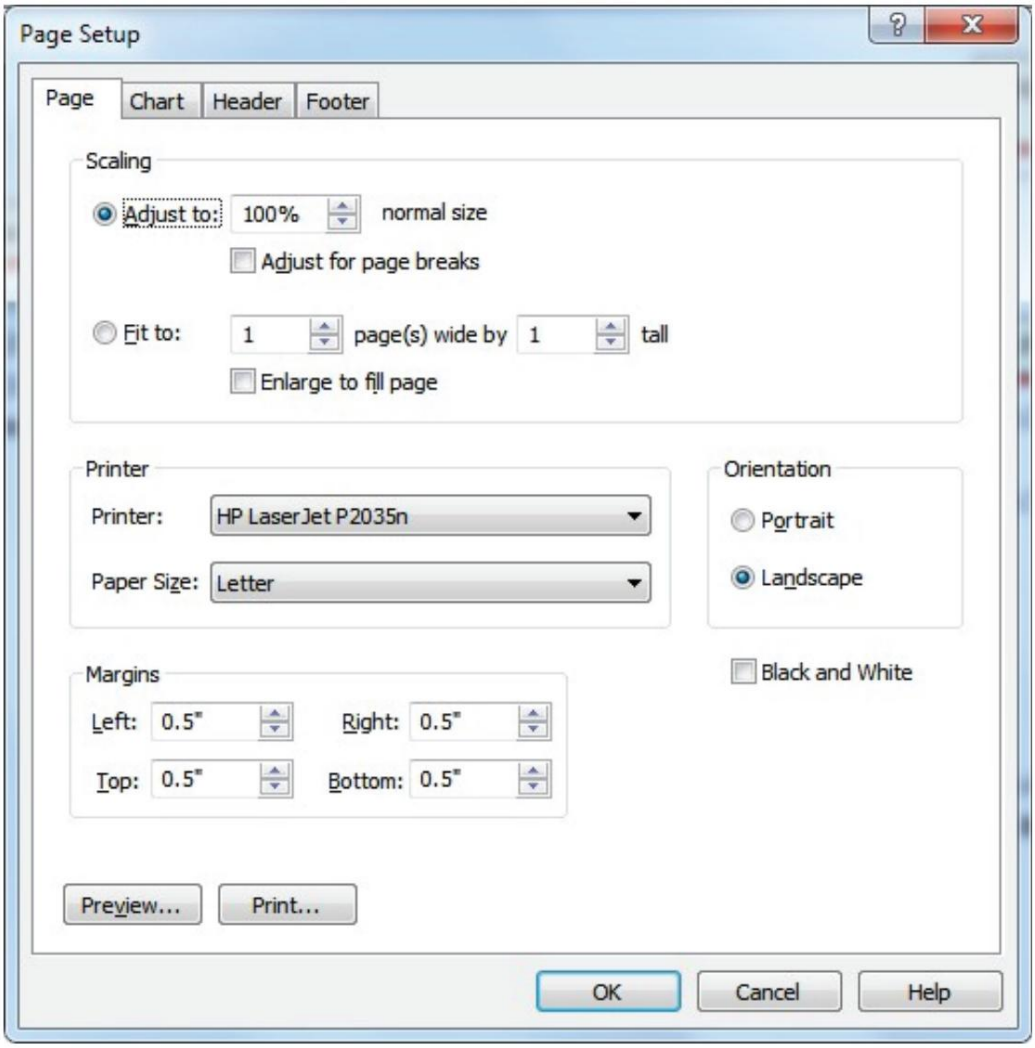
Información resumida : seleccione el botón Información resumida para mostrar el cuadro de diálogo Propiedades del proyecto, donde puede ingresar información como Título, Gerente, Empresa, etc. Consulte también Propiedades

Nota: no puede editar el gráfico en la ventana Vista previa de impresión; sin embargo, si cierra Vista previa de impresión y elige Ver diseño de página, puede ver (y editar) el gráfico, incluido el lugar donde aparecen los saltos de página.

Machine Translated by Google

Configuración de página

Página



Las opciones de la pestaña **Página** se guardan con el proyecto y no son específicas de ninguna vista. Todas las vistas utilizarán las opciones establecidas en la pestaña Página.

Escalada

Ajustar al x% del tamaño normal : reduce o amplía el gráfico impreso. Seleccione 100% si no desea reducir o ampliar el gráfico. Cuando se configura al 100 %, el gráfico se imprime en tantas páginas como sea necesario según los estilos de fuente, el espacio entre cuadros y otras características del gráfico. Al disminuir este número, se reduce el gráfico y al aumentar este número, se amplía el gráfico en el porcentaje especificado.

Ajustar para saltos de página : cambia la posición de los cuadros que caen en un salto de página a la página siguiente. El uso de la opción Ajustar para saltos de página puede hacer que sus gráficos sean más grandes, ya que necesita agregar espacio para evitar saltos de página.

Machine Translated by Google

Ajustar a *x* página(s) de ancho por *y* alto : fuerza el gráfico al número de páginas especificado. Use la opción "Ajustar a la página" (sin seleccionar Ampliar para llenar la página) para reducir el gráfico **proporcionalmente** ingresando un número de páginas más pequeño de lo que normalmente necesitaría.

Para aumentar el tamaño del gráfico al número de páginas especificado, seleccione la opción "Ampliar para llenar la página" junto con la opción "Ajustar a la página" e ingrese un número de páginas más de lo que normalmente necesitaría.

Nota: Cuando se utiliza la opción Ajustar a x ancho de página por y altura, no hay una opción correspondiente de "Ajustar para saltos de página". Dado que la opción "Ajustar a la página" lo obliga a un cierto número de páginas, sería imposible imponer el espacio adicional necesario para "Ajustar los saltos de página".

Ampliar para llenar la página: aumenta automáticamente el tamaño del gráfico para llenar el espacio restante en la impresión hasta que alcanza un borde del gráfico (ancho o alto). Por ejemplo, suponga que su gráfico normalmente tiene 1 ½ páginas de ancho y ½ página de alto. Si selecciona **Ajustar a 2 páginas de ancho por 1 página de alto** y **Ampliar para llenar la página,** WBS Schedule Pro amplía el gráfico hasta que el gráfico tenga 2 páginas completas de ancho o 1 página de alto, lo que se alcance primero. WBS Schedule Pro solo aumenta el tamaño ***proporcionalmente ,*** por lo que una vez que llega al borde de la página, deja de agrandarse.

Impresora

Impresora : seleccione una impresora de la lista de impresoras instaladas actualmente.

Tamaño de papel : seleccione un tamaño de papel de la lista de tamaños que admite su impresora. Si su impresora admite un tamaño diferente al que se muestra en la lista, intente ir al Panel de control y defina un "Tamaño personalizado" para su impresora. Entonces debería poder elegir este tamaño personalizado de esta lista.

Orientación

Retrato : seleccione esta opción para imprimir el gráfico en modo Retrato.

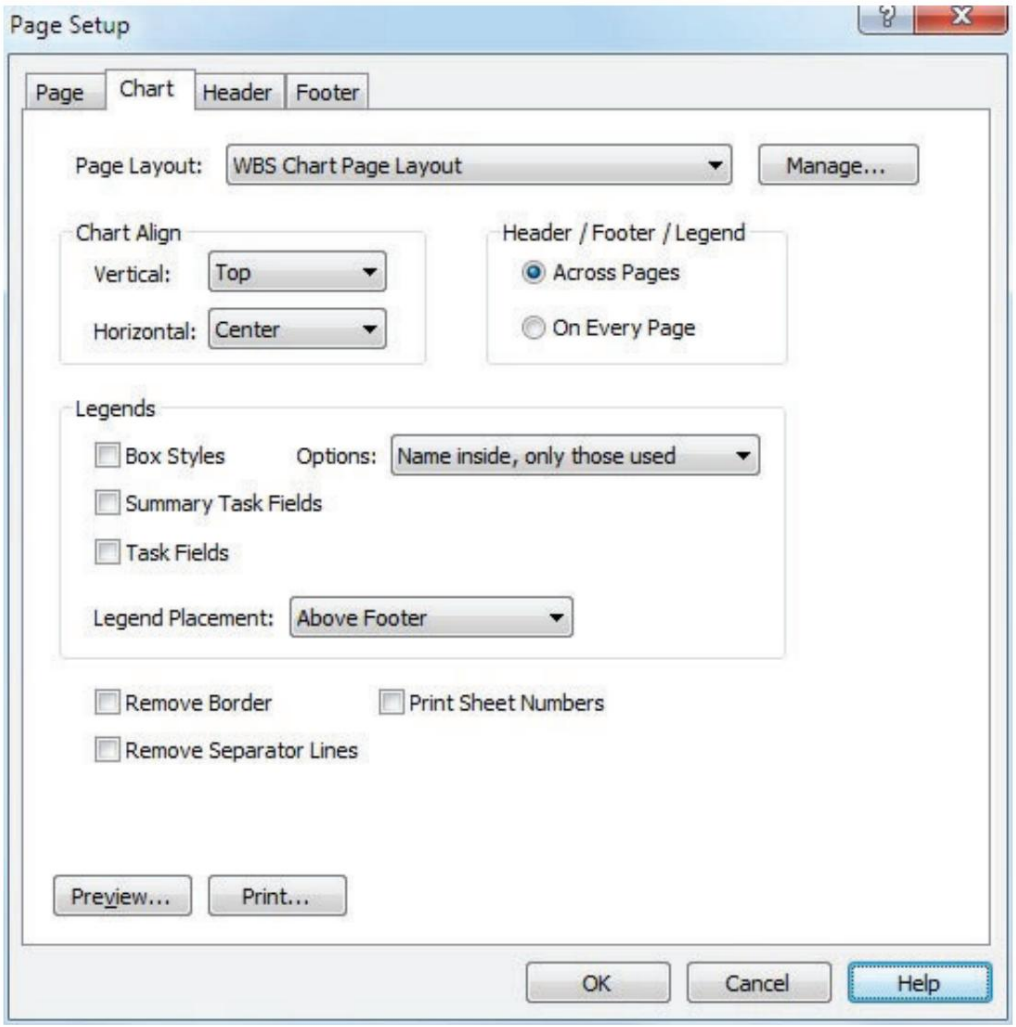
Apaisado : seleccione esta opción para imprimir la carta en modo Apaisado.

Márgenes: especifique la distancia entre el borde izquierdo/derecho/superior/inferior de la página y los primeros datos impresos.

Blanco y negro : convierte los colores de un gráfico en blanco y negro. Todo el texto, las líneas y las sombras se convierten en negro y todos los rellenos se convierten en blanco. Esta opción es útil si desea imprimir una tabla de colores en una impresora en blanco y negro y no desea convertir los colores a tonos de gris.

Machine Translated by Google

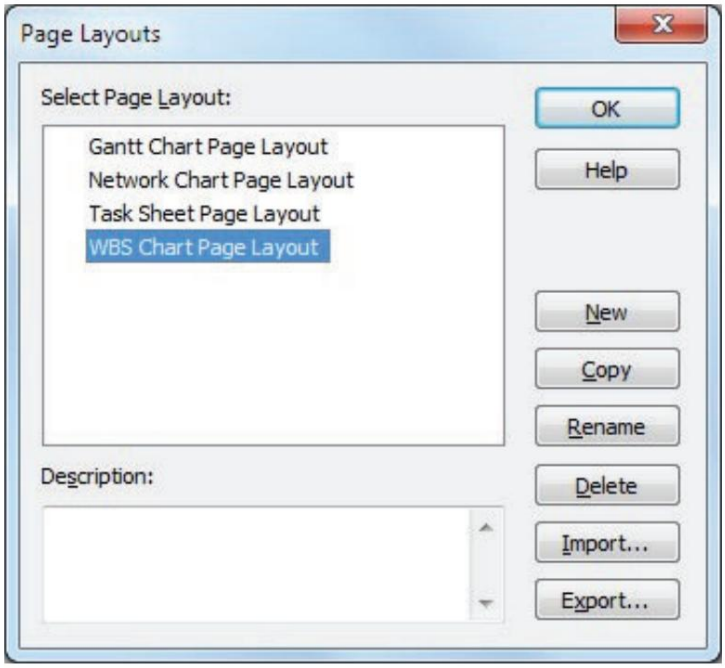
Gráfico



Diseño de página : seleccione un diseño de página de la lista de diseños. Los diseños de página guardan información de la pestaña de gráfico, la pestaña de encabezado y la pestaña de pie de página en un archivo externo que se puede usar en otras vistas en este y otros proyectos. Le permite configurar una forma estándar de mostrar información en una página. El diseño de página seleccionado se guarda con la vista actual. Por ejemplo, podría hacer que todos sus gráficos WBS usen el mismo diseño de página o que cada gráfico WBS use un diseño de página específico.

Administrar: seleccione esta opción para crear un nuevo diseño de página, copiar, renombrar, eliminar, importar o exportar un diseño de página.

Machine Translated by Google



Alinear gráfico

Vertical : alinea el gráfico con la parte superior, media o inferior de la página.

Horizontal : alinea el gráfico con el lado izquierdo, central o derecho de la página.

Encabezado/Pie de página/Leyenda : seleccione En todas las **páginas** para mostrar el encabezado, el pie de página y/o la leyenda que abarcan todas las páginas del gráfico. Seleccione **En cada página** para mostrar el mismo Encabezado/Pie de página y/o Leyenda en cada página del gráfico. La opción **En cada página** admite la numeración de páginas en el encabezado y el pie de página. La opción **Across Pages** no admite la numeración de páginas, ya que en realidad es una página grande distribuida en varias hojas de papel. Para numerar las páginas usando la opción **Across Pages ,** seleccione la opción **Print Sheet Numbers .**

Leyendas

Estilos de cuadro: muestra una leyenda para los estilos de cuadro definidos en Cuadros de formato para gráficos WBS y de red.

Opciones: seleccione lo siguiente para usar con la opción Estilos de cuadro:

Nombre interior : muestra el estilo del cuadro dentro de un cuadro en la leyenda. Esta opción muestra todos los estilos de cuadro definidos, incluso si no se utilizan en el gráfico.

Nombre dentro, solo los usados : muestra el estilo del cuadro dentro de un cuadro en la leyenda, pero solo para los estilos usados en el gráfico. Por ejemplo, un estilo de cuadro de hito o no crítico no se mostrará en la leyenda si no hay hitos o tareas no críticas en su proyecto.

Nombre fuera : muestra el estilo del cuadro fuera del cuadro en la leyenda. Esta opción muestra todos los estilos de cuadro definidos, incluso si no se utilizan en el gráfico.

Machine Translated by Google

Nombre fuera, solo los usados : muestra el estilo del cuadro fuera de un cuadro en la leyenda, pero solo para los estilos usados en el gráfico. Por ejemplo, un estilo de cuadro de hito o no crítico no se mostrará en la leyenda si no hay hitos o tareas no críticas en su proyecto.

Campos de tareas de resumen: muestra una leyenda de los campos definidos para las tareas de resumen en el proyecto. Estos son los definidos en Formato-Campos-Tareas de resumen para gráficos WBS y Formato-Campos para gráficos de red. Esto no se aplica a las hojas de tareas.

Campos de tareas: muestra una leyenda de los campos definidos para las tareas en el proyecto. Estos son los definidos en Format-Fields-Tasks para gráficos WBS y Format-Fields para gráficos de red. Esto no se aplica a las hojas de tareas.

Ubicación de la leyenda: muestra la leyenda directamente **encima del pie de página** en la parte inferior del gráfico, **debajo del pie de página** en la parte inferior del gráfico o **combinada con el pie de página** (a la izquierda del pie de página) en la parte inferior del gráfico.

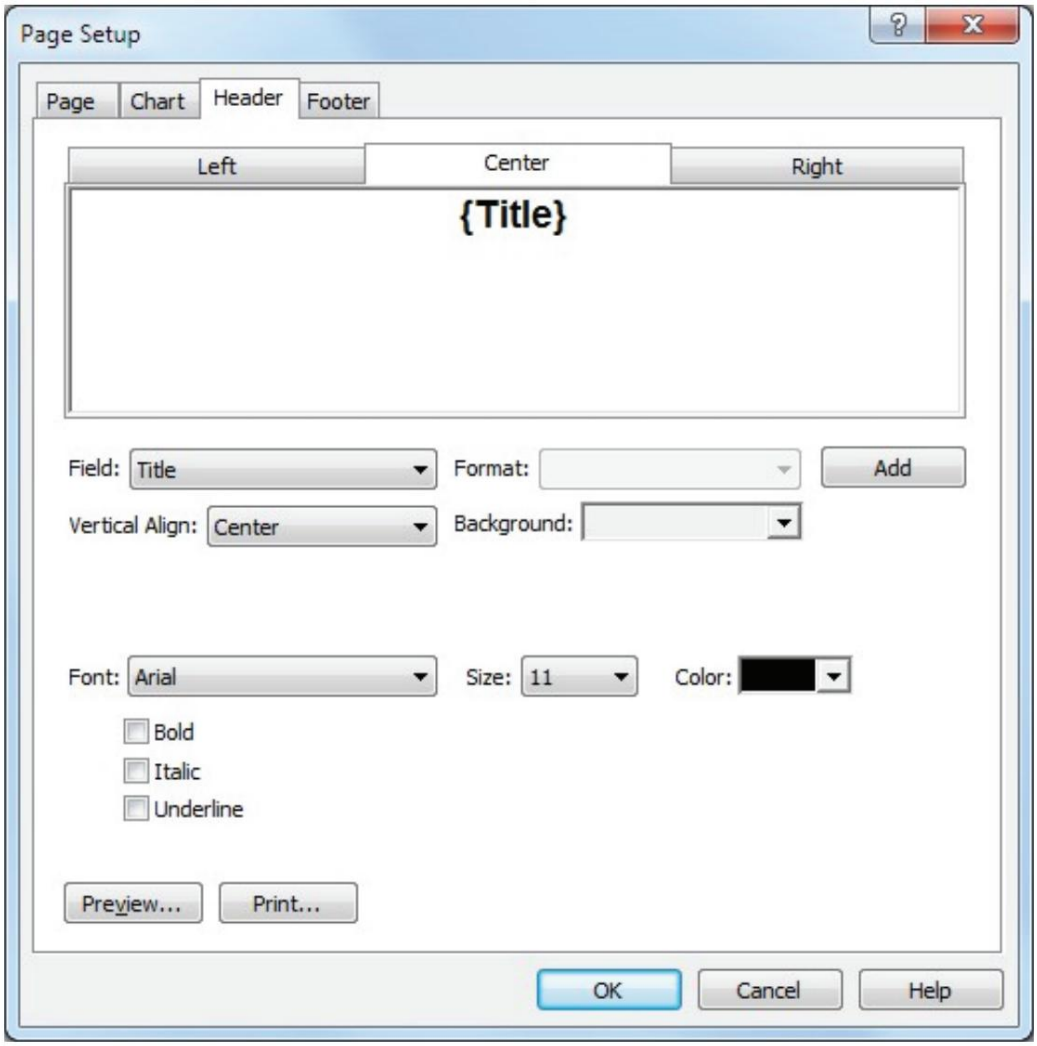
Eliminar borde: elimina el borde que rodea el exterior del gráfico.

Eliminar líneas de separación: elimina las líneas entre encabezados, pies de página o leyendas.

Imprimir números de hoja: imprime un número correspondiente a cada página de la impresión. Esta opción funciona mejor si muestra el encabezado, el pie de página o la leyenda en todas las páginas. Véase más arriba.

Machine Translated by Google

Encabezamiento



Izquierda/Centro/Derecha : haga clic en la pestaña correspondiente para agregar información en el lado izquierdo, centrado o derecho de la página. Puede escribir información directamente en estos campos o agregar campos como Título, Gerente, Fecha o Números de página. Para agregar un campo, seleccione un campo de la lista desplegable Campo y presione el botón Agregar. Algunos campos, como los campos Números de página o Fecha, tienen opciones de formato que puede seleccionar mediante la lista desplegable Formato. Para modificar un campo, haga clic dentro del nombre del campo en la pestaña, modifique el Formato o Campo y presione el botón Cambiar para actualizar cómo se muestra la información.

Fuente: resalte el texto en las pestañas para cambiar los estilos de fuente.

Machine Translated by Google

Pie de página

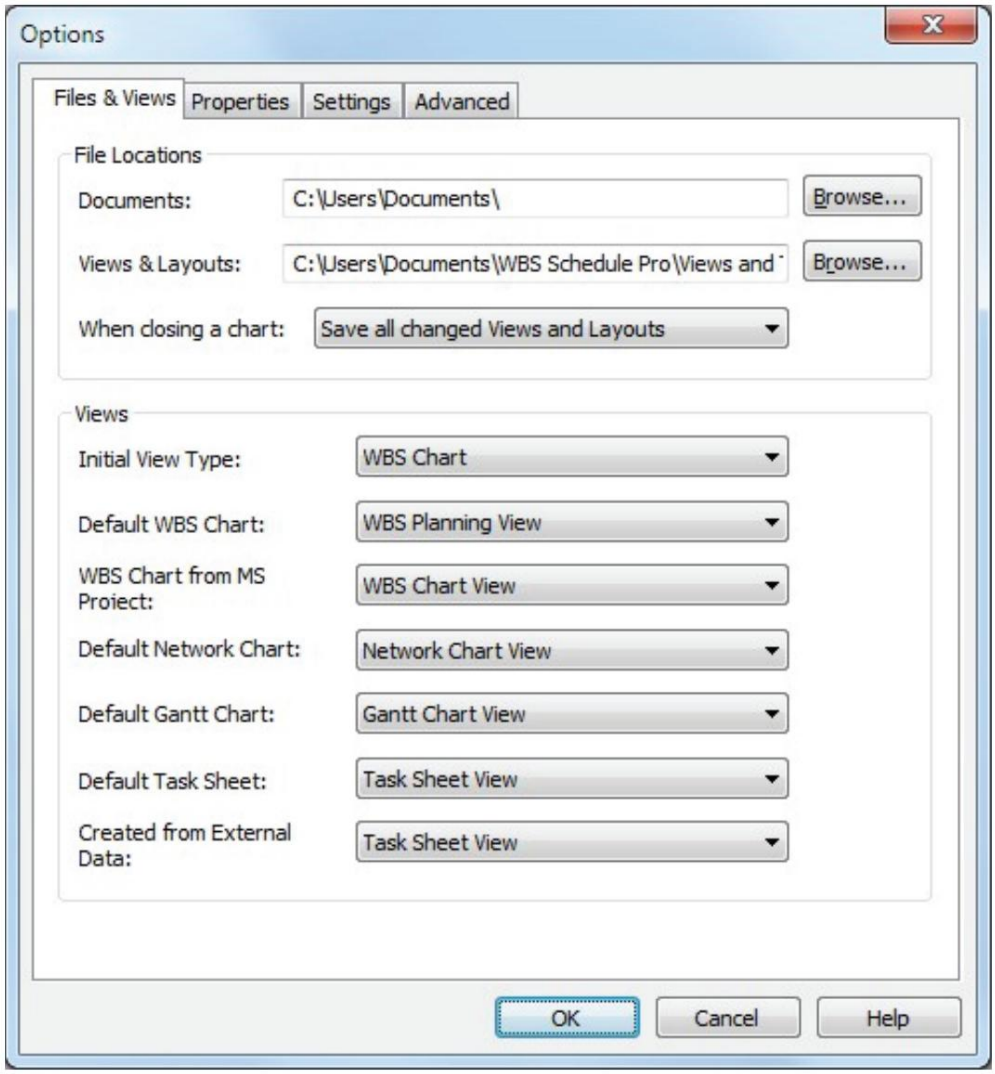
Ver encabezado

Machine Translated by Google

Opciones

Archivos y vistas

Especifique las ubicaciones predeterminadas para Documentos, Vistas y Diseños, y las Vistas que se utilizarán al iniciar nuevos proyectos o crear proyectos a partir de una fuente de datos externa.



Ubicaciones de archivos

Documentos : especifique la ubicación predeterminada para almacenar y recuperar sus proyectos.
Seleccione el botón Examinar para seleccionar una carpeta diferente. De forma predeterminada, esto se establece inicialmente en la subcarpeta WBS Schedule Pro de su carpeta Documentos.

Vistas y diseños : especifique la ubicación predeterminada para almacenar las vistas y los diseños de página utilizados en WBS Schedule Pro. De forma predeterminada, esto se establece inicialmente en la subcarpeta WBS Schedule Pro de su carpeta Documentos. Cada vez que hay un nuevo proyecto

Machine Translated by Google

creadas, todas las vistas y diseños de página se copian desde esta carpeta al gráfico WBS.

Al cerrar un gráfico : especifique cómo se guardan las vistas y los diseños de página al cerrar un proyecto. Esta opción determina si se sobrescriben o no las vistas predeterminadas almacenadas en la carpeta Documents\WBS Schedule Pro y es independiente de si guarda o no su proyecto. Guardar su gráfico siempre guarda las Vistas dentro del proyecto.

Elija una de las siguientes opciones al cerrar un proyecto:

Guardar todas las vistas modificadas : guarda automáticamente todas las vistas y diseños de página modificados en el proyecto en la carpeta WBS Schedule Pro. Cualquier nuevo proyecto que cree utilizará estas nuevas vistas y diseños de página modificados.

No guardar vistas modificadas : descarta los cambios realizados en las vistas y diseños de página y no sobrescribe las vistas y diseños de página en la carpeta WBS Schedule Pro. Guardar su proyecto siempre guarda las Vistas y el Diseño de página dentro del proyecto.

Solicitar **guardar las vistas modificadas :** le solicita que guarde las vistas y los diseños de página modificados cada vez que cierra un proyecto. Luego tiene la opción de Guardar o Descartar los cambios en las Vistas y Diseños de página predeterminados cada vez que cierra un proyecto.

Si accidentalmente guarda una Vista sobre la Vista predeterminada y desea restaurarla a su estado original, puede copiar la Vista original de la carpeta **Vistas de respaldo .**
La carpeta Vistas de copia de seguridad es una subcarpeta de Documentos\WBS Schedule Pro.

Puntos de vista

Tipo de vista inicial: especifique el tipo de vista que se abrirá cuando WBS Schedule Pro se inicie por primera vez. Elija entre Gráfico WBS, Gráfico de red u Hoja de tareas.

Gráfico WBS predeterminado: especifique qué vista de gráfico WBS se abrirá cuando se inicie WBS Schedule Pro por primera vez. El valor predeterminado es **Vista de planificación de WBS ,** ya que esta vista es la más adecuada para planificar nuevos proyectos.

Gráfico WBS de MS Project : especifique qué vista de gráfico WBS usar al crear gráficos WBS desde MS Project. El valor predeterminado es **Vista de gráfico WBS ,** ya que esta vista se ve mejor para mostrar proyectos existentes.

Gráfico de red predeterminado: especifique qué vista de gráfico de red usar cuando se muestran los gráficos de red.

Hoja de tareas predeterminada: especifique qué vista de hoja de tareas usar cuando se muestren las hojas de tareas.

Machine Translated by Google

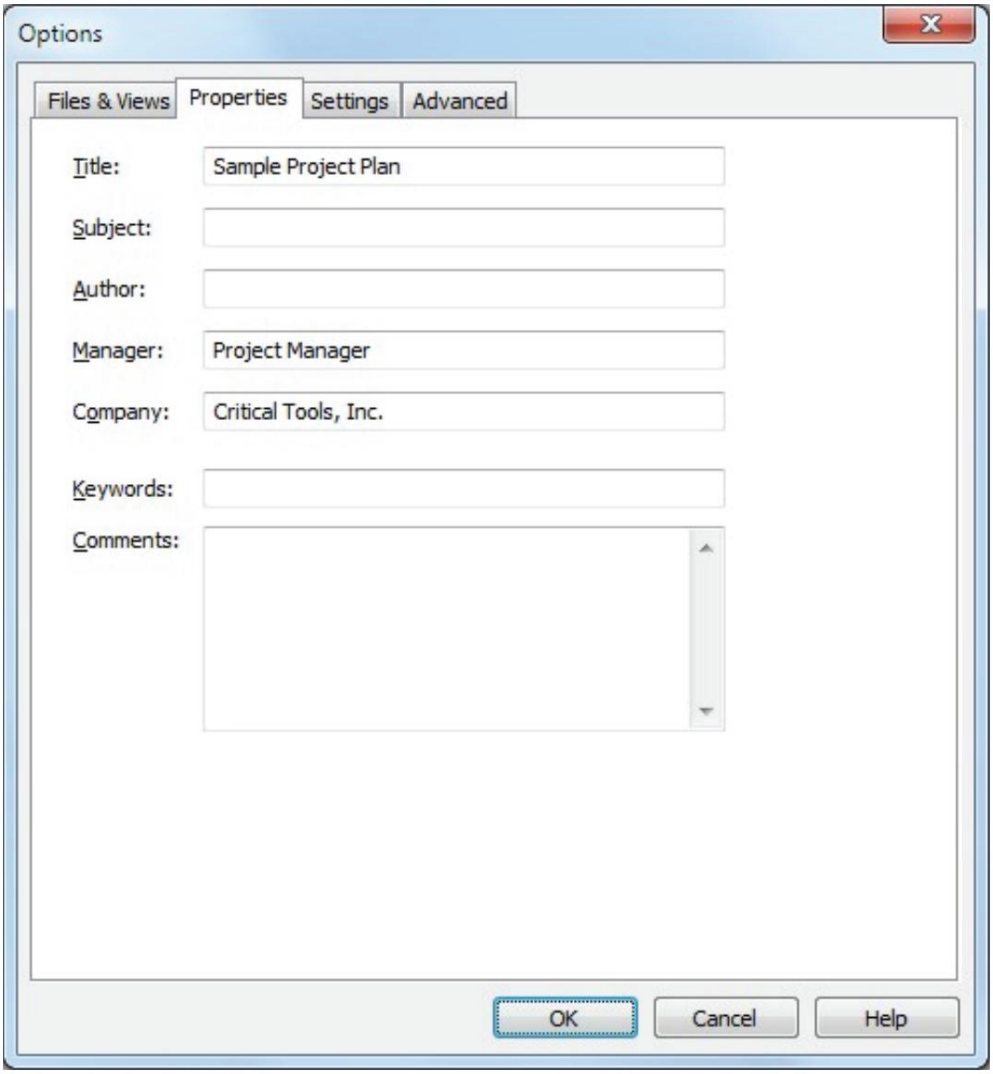
Creado a partir de datos externos : especifique la vista que se usará al crear gráficos a partir de una fuente de datos externa. Es posible que desee tener una Vista diferente al crear gráficos a partir de una fuente de datos externa (como Microsoft Project) en lugar de cuando crea un gráfico nuevo.

Machine Translated by Google

Propiedades

Establezca las Propiedades en los distintos campos. Estos campos se pueden mostrar en impresiones o en una página web guardada.

Los campos de Propiedades son similares a las opciones de Microsoft Project (en Propiedades de archivo). Si los ingresa en Microsoft Project, también aparecen aquí en WBS Schedule Pro cuando crea un gráfico desde Microsoft Project. Si ingresa los datos de resumen en WBS Schedule Pro primero y luego crea un plan de Microsoft Project a partir de este gráfico WBS, esta información se transfiere al plan de Microsoft Project.

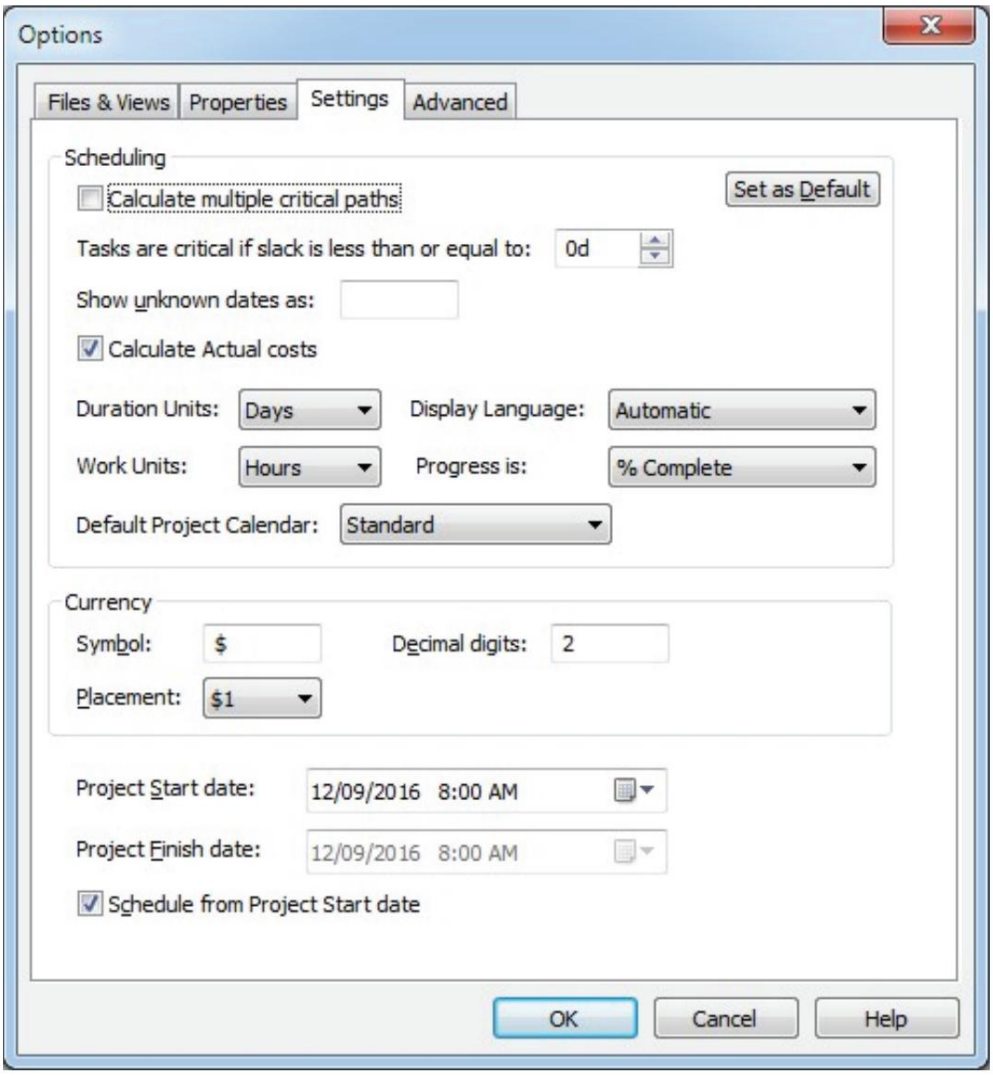


Sugerencia: también puede ingresar a este formulario mientras está en Vista previa de impresión seleccionando el botón Propiedades.

Machine Translated by Google

Ajustes

Modifique la configuración del proyecto actual.



Planificación

Calcular rutas críticas múltiples : seleccione esta opción para que WBS Schedule Pro calcule la ruta crítica para cada punto final del proyecto. Cada red de tareas (una sola tarea se considera una sola red) calculará su propia ruta crítica en lugar de un punto final común.

Establecer como predeterminado : seleccione esta opción para que las opciones de la sección Programación sean las predeterminadas para todos los proyectos nuevos.

Las tareas son críticas si la holgura es menor o igual a: – Establezca esto en la cantidad de holgura que desea usar para calcular si una tarea es crítica o no. De forma predeterminada, una tarea se considera crítica si tiene 0 (cero) holgura. Puede cambiar esto a uno más alto o

Machine Translated by Google

menor cantidad

Mostrar fechas desconocidas como : convierte cualquier fecha desconocida en un campo de fecha al valor especificado (o convierte la fecha desconocida en un espacio en blanco si este campo se deja en blanco). Esto es útil para eliminar valores no deseados en los campos de fecha.

Por ejemplo, si muestra el campo de Microsoft Project "Inicio real", puede mostrar el valor NA. Utilice este campo para convertir NA en otro texto o en un campo en blanco dejando el campo "Mostrar fechas desconocidas como" en blanco.

Calcular costos reales : seleccione esto si desea que los costos reales y restantes se calculen automáticamente en función del % completado de la tarea.

Unidades de duración: esta opción se aplica a los campos de duración y tipo de duración, como Duración1-Duración10, Duración de referencia, Variación de duración, etc. Seleccione para mostrar minutos, horas, días, semanas o meses como la unidad de visualización predeterminada para todas las tareas nuevas Tareas de resumen nuevas/existentes en el proyecto. Cambiar esta opción no afecta las tareas existentes, solo las nuevas tareas agregadas después de que se haya configurado la opción.
Afecta a las tareas de resumen existentes.

Unidades de trabajo : esta opción se aplica a los campos de trabajo y tipo de trabajo, como trabajo real, trabajo de referencia, etc. el proyecto. Cambiar esta opción no afecta las tareas existentes, solo las nuevas tareas agregadas después de que se haya configurado la opción. Afecta a las tareas de resumen existentes.

Idioma de visualización : ciertos campos, como Unidades de duración, Unidades de trabajo, Tipos de dependencia, Tipos de restricciones y los campos Marca, pueden mostrarse en un idioma compatible que no sea inglés según la configuración del sistema de Windows o según la versión de Microsoft Project que esté utilizando. La opción **Automático** muestra estos campos usando el idioma definido por Windows (Configuración de región e idioma en el Panel de control) para todos los proyectos independientes. Si está vinculado a un plan de Microsoft Project, automáticamente muestra estos campos en el mismo idioma de su versión de Microsoft Project. Si configura esto en **inglés ,** el programa mostrará estos campos en inglés, independientemente de la configuración del sistema de Windows o la versión de Microsoft Project que esté utilizando.

El progreso es: esta opción define cómo se define el Progreso a los fines de Relleno de celda por progreso en gráficos WBS y de red, indicadores de progreso de barra de Gantt y marcas de progreso en gráficos WBS y de red. El progreso se puede definir como % completado, % de trabajo completo o % físico completo.

Calendario de proyecto predeterminado: seleccione el calendario para usar en todo el proyecto cuando no se seleccione un calendario específico para una tarea. Cuando selecciona un calendario de esta lista para usarlo como calendario de todo el proyecto, el campo Calendario para cada tarea mostrará **el valor predeterminado del proyecto (xxxx),** donde xxxx es el calendario que ha seleccionado en este formulario para que sea el calendario predeterminado del proyecto.

Machine Translated by Google

Moneda

Símbolo : establece el símbolo de moneda predeterminado para el proyecto actual.

Ubicación: establece la ubicación del símbolo de moneda en relación con el monto de la moneda.

Dígitos decimales : especifica el número de dígitos decimales de la moneda.

Fecha de **inicio del proyecto :** establezca la fecha de inicio del proyecto actual.

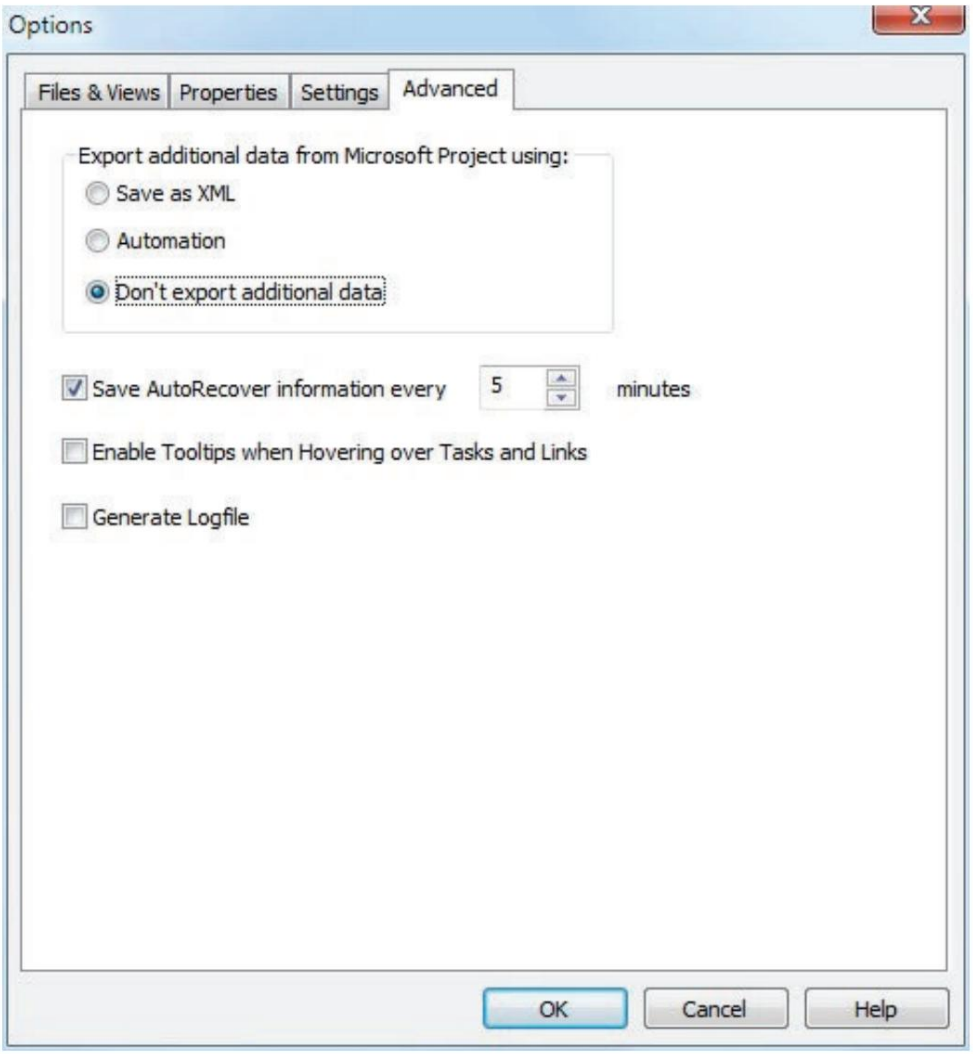
Fecha de **finalización del proyecto :** establezca la fecha de finalización del proyecto actual.

Programar desde la fecha de inicio del proyecto : seleccione esta opción para programar tareas desde la fecha de inicio del proyecto. Anule la selección de esta opción para programar tareas hacia atrás desde la fecha de finalización del proyecto.

Machine Translated by Google

Avanzado

Modificar la configuración de todo el programa.



Exporte datos adicionales de Microsoft Project usando:

Esta configuración determina cómo transfiere Microsoft Project las **tablas de búsqueda (listas de valores)** de los campos de texto y código de esquema a WBS Schedule Pro al crear gráficos a partir de planes de Microsoft Project. Si desea acceder a sus tablas de búsqueda de MS Project desde WBS Schedule Pro, debe exportar estos datos usando "Guardar como XML" o "Automatización". La forma más rápida y eficaz es utilizar la opción Guardar como XML. Sin embargo, hay ocasiones en las que Microsoft Project no puede guardar archivos XML, por lo que hay disponible una función de automatización alternativa, pero más lenta, para esto. También puede optar por no exportar estos datos.

Guardar como XML : seleccione esto para una transferencia de datos más rápida cuando Microsoft Project lo permita. Si intenta crear un gráfico en WBS Schedule Pro desde su Microsoft Project

Machine Translated by Google

plan y WBS Schedule Pro se detiene y muestra el mensaje **"Microsoft Project está exportando datos adicionales"** en la esquina inferior izquierda de la pantalla, lo que significa que Microsoft Project tiene problemas para guardar XML y debe usar una de las otras opciones.

Automatización : seleccione esto si Microsoft Project tiene problemas para transferir datos a WBS Schedule Pro y desea ver los valores de la tabla de búsqueda en WBS Schedule Pro. Este es un enfoque más lento, pero permite crear gráficos cuando falla el enfoque XML. Sin embargo, puede ser MUY lento y es la razón por la que no usamos este método por defecto.

No obtener datos adicionales : seleccione esta opción si desea crear un gráfico en el programa WBS pero no necesita acceder a las tablas de búsqueda para campos de texto y códigos de esquema. La creación de gráficos a partir de planes de MS Project debería ser mucho más rápida con este enfoque. Las tareas aún muestran los datos ingresados en los campos de texto y los códigos de esquema, pero estos campos serán de solo lectura con esta opción seleccionada.

Guardar información de Autorrecuperación cada xx minutos: seleccione la opción Autorrecuperación para guardar copias de todos los proyectos abiertos actualmente en archivos temporales a intervalos definidos. Si WBS Schedule Pro se cierra inesperadamente, las últimas versiones guardadas de estos archivos se restaurarán cuando se inicie WBS Schedule Pro.

Tenga en cuenta que esta no es una función de "Guardado automático", por lo que aún debe guardar sus archivos.

Como referencia, los archivos temporales se almacenan aquí: **C:\Users\USERNAME\AppData\Local** cuando se necesitan. Estos archivos temporales se eliminan cada vez que se cierra correctamente el programa.

Habilitar información sobre herramientas al pasar el mouse sobre tareas y enlaces: seleccione esta opción para habilitar o deshabilitar la información sobre herramientas que aparece cuando pasa el mouse sobre una tarea en una WBS, una red o un diagrama de Gantt o cuando pasa el mouse sobre una línea de vínculo en una red o un diagrama de Gantt.

Generar archivo de registro: seleccione esta opción para crear un archivo de registro basado en texto que Critical Tools pueda utilizar con fines de diagnóstico. Lo más probable es que alguien de Critical Tools le indique que seleccione esta opción y guarde este archivo. El archivo se llama **log.txt** y se encuentra en la carpeta **C:\Users\USERNAME\Documents\WBS Schedule Pro .**

Machine Translated by Google

Organizador

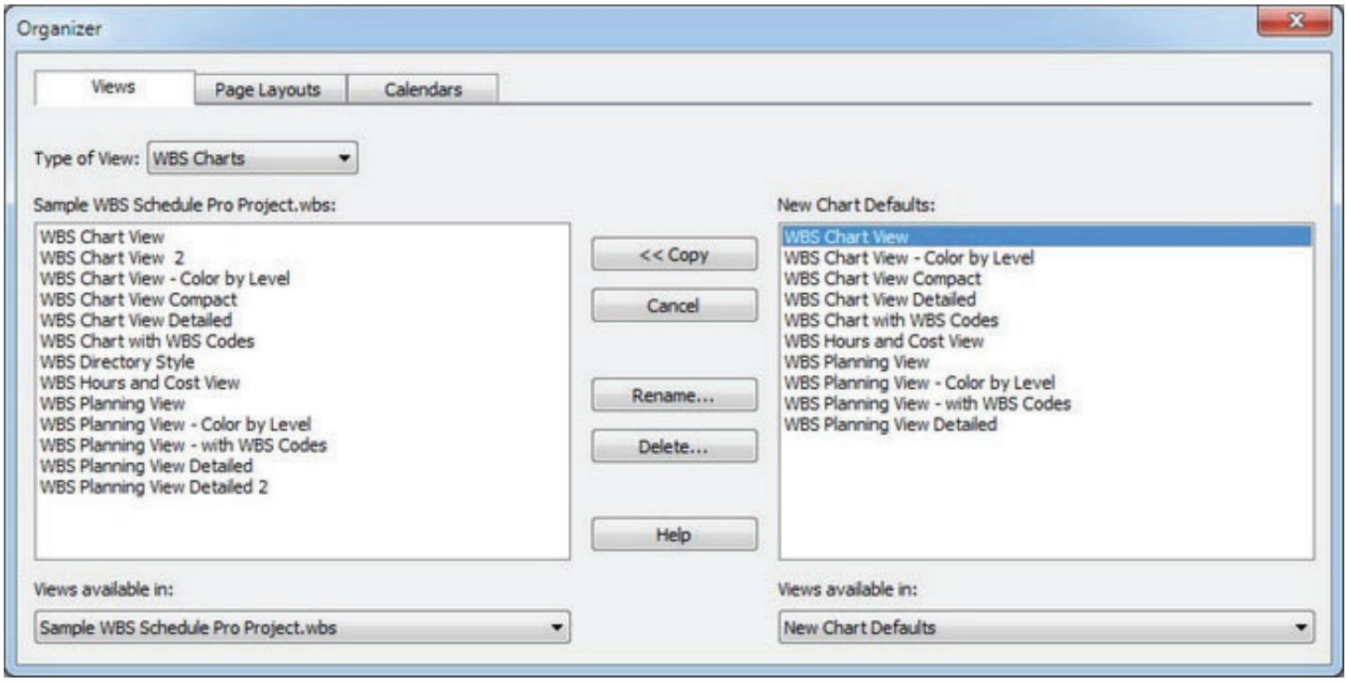
Organizador

Puntos de vista

La sección Vistas del Organizador le permite administrar las vistas WBS, Red, Gantt y Hoja de tareas instaladas por el programa o que existen en un proyecto. Una vista define cómo se ven varios gráficos. Varias vistas de cada tipo de gráfico se instalan con WBS Schedule Pro y se colocan en la carpeta **Mis documentos\WBS Schedule Pro\Views and Templates .**

Para ver dónde WBS Schedule Pro almacena estas Vistas, seleccione **Archivo-Opciones-Archivos y Vistas.**

Cuando abre un nuevo proyecto en WBS Schedule Pro, carga estas vistas predeterminadas en el archivo. Use el Organizador para administrar estas Vistas.



Tipo de vista : use esto para mostrar el conjunto completo de vistas de **gráfico WBS ,** vistas de gráfico de **red ,** vistas de gráfico de **Gantt** o vistas **de hoja de tareas .**

***Project* Name.wbs :** muestra la lista actual de vistas en el proyecto seleccionado actualmente (que se muestra en la parte inferior del formulario).

Nuevos valores predeterminados de gráficos : muestra el conjunto predeterminado de vistas que se cargan en un nuevo proyecto.

Machine Translated by Google

Vistas disponibles en: - Muestra las vistas para el proyecto enumerado o muestra los valores predeterminados del nuevo gráfico actual. Seleccione la flecha desplegable para ver otros proyectos. Solo los proyectos que están abiertos actualmente se muestran en esta lista.

Uso del Organizador

Copiar : use el botón **<<Copiar** para copiar una nueva vista predeterminada de gráfico a un proyecto existente o use el botón **Copiar >>** para copiar una vista de un proyecto existente y convertirla en una vista predeterminada.

Ejemplo n.º 1: si recientemente instaló WBS Schedule Pro con la versión que contiene todas las vistas nuevas (5.1.0025), esto no afecta las vistas en ningún proyecto existente. Esto es por diseño. Para actualizar las Vistas en un proyecto existente con las nuevas Vistas, abra el proyecto y luego, desde el Organizador, seleccione cualquier cantidad de Vistas en la columna de la derecha y haga clic en el botón <<Copiar para copiarlas en la columna de la izquierda para sobrescribirlas y/o agregarlas. las vistas predeterminadas seleccionadas al proyecto existente.

Ejemplo n.º 2: si tiene vistas existentes en un proyecto y desea convertirlas en un nuevo gráfico predeterminado, abra el proyecto y luego, en el Organizador, seleccione cualquier número de vistas en la columna de la izquierda y haga clic en el botón Copiar para copiarlas a la derecha. para hacer que estas sean las Vistas que se cargan en Nuevos proyectos.

Ejemplo n.º 3 : si tiene vistas existentes en un proyecto y desea copiarlas en otro proyecto, abra ambos proyectos, seleccione una en "Vistas disponibles en" a la izquierda y la otra en "Vistas disponibles en" a la derecha y copie Vistas de ida y vuelta entre los dos proyectos abiertos.

Cancelar/Cerrar : la mayoría de los cambios en el Organizador no son reversibles. Después de realizar cambios en el Organizador, el botón Cancelar se convierte en un botón Cerrar.

Renombrar... : cambia el nombre de la vista seleccionada.

Borrar... - Borra la Vista seleccionada. Si elimina una vista en un proyecto y hay una vista con el mismo nombre en los valores predeterminados del nuevo gráfico, la vista de valores predeterminados del nuevo gráfico se cargará en el proyecto la próxima vez que se abra. Si elimina una vista en la lista de valores predeterminados del nuevo gráfico, se eliminará del disco de forma permanente. La eliminación de una vista en los valores predeterminados del nuevo gráfico no afecta a una vista del mismo nombre en ningún proyecto existente.

Diseños de página

La sección Diseños de página del Organizador le permite administrar los Diseños de página de WBS, Red, Gantt y Hoja de tareas utilizados para la impresión. Los diseños de página definen el aspecto de los gráficos cuando se imprimen, incluidos encabezados/pies de página, saltos de página, logotipos impresos, etc. Se instalan varios diseños de página de cada tipo de gráfico con WBS Schedule Pro y se colocan en **Mis documentos\WBS Schedule Pro\Vistas y**

Machine Translated by Google

Carpeta **de plantillas .**

Para ver dónde WBS Schedule Pro almacena estos diseños de página, seleccione **Archivo-Opciones-Archivos y vistas.**

Para obtener más ayuda, consulte la explicación sobre el uso de **Vistas** anterior.

calendarios

La sección Calendarios del Organizador le permite administrar los Calendarios y Calendarios predeterminados en cualquier proyecto. Se instalan varios calendarios predeterminados con WBS Schedule Pro. Cuando abre un nuevo proyecto en WBS Schedule Pro, carga estos calendarios predeterminados en el archivo. Utilice el Organizador para administrarlos.

Para obtener más ayuda, consulte la explicación sobre el uso de **Vistas** anterior.

Machine Translated by Google

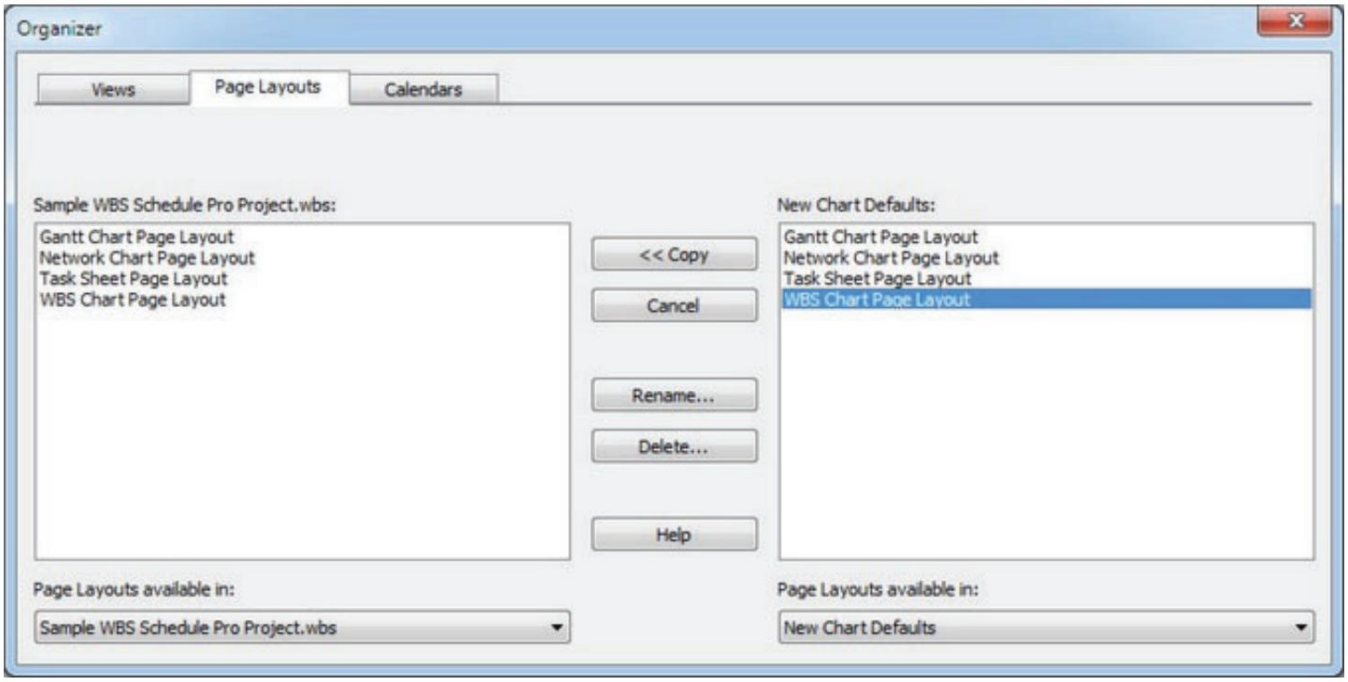
Organizador

Diseños de página

La sección Diseños de página del Organizador le permite administrar los Diseños de página de WBS, Red, Gantt y Hoja de tareas utilizados para la impresión. Los diseños de página definen el aspecto de los gráficos cuando se imprimen, incluidos encabezados/pies de página, saltos de página, logotipos impresos, etc. Varios diseños de página de cada tipo de gráfico se instalan con WBS Schedule Pro y se colocan en la carpeta **Mis documentos\WBS Schedule Pro\Vistas y plantillas .**

Para ver dónde WBS Schedule Pro almacena estos diseños de página, seleccione **Archivo-Opciones-Archivos y vistas.**

Cuando abre un nuevo proyecto en WBS Schedule Pro, carga estos diseños de página predeterminados en el archivo. Utilice el Organizador para administrarlos.



***Project* Name.wbs :** muestra la lista actual de diseños de página en el proyecto seleccionado actualmente (que se muestra en la parte inferior del formulario).

Nuevos valores predeterminados de gráfico : muestra el conjunto predeterminado de diseños de página que se cargan en un nuevo proyecto.

Diseños de página disponibles en: - Muestra los diseños de página para el proyecto enumerado o los valores predeterminados del nuevo gráfico. Seleccione la flecha desplegable para ver otros proyectos. Solo los proyectos que están abiertos actualmente se muestran en esta lista.

Machine Translated by Google

Uso del Organizador

Copiar : use el botón **<<Copiar** para copiar un nuevo diseño de página predeterminado de gráfico a un proyecto existente o use el botón **Copiar>>** para copiar un diseño de página de un proyecto existente para convertirlo en un diseño de página predeterminado.

Cancelar/Cerrar : la mayoría de los cambios en el Organizador no son reversibles. Después de realizar cambios en el Organizador, el botón Cancelar se convierte en un botón Cerrar.

Renombrar... : cambia el nombre del diseño de página seleccionado.

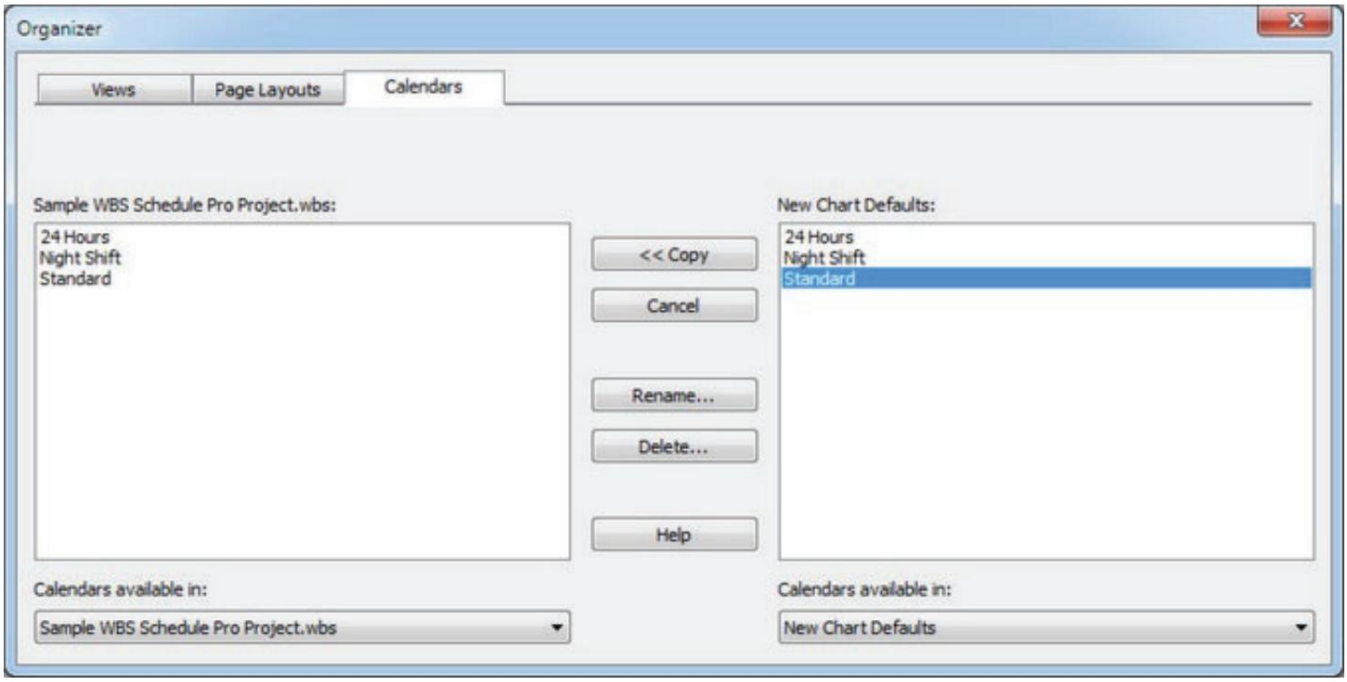
Eliminar... : elimina el diseño de página seleccionado. Si elimina un diseño de página en un proyecto y hay un diseño de página con el mismo nombre en los valores predeterminados de gráfico nuevo, el diseño de página predeterminado de gráfico nuevo se cargará en el proyecto la próxima vez que se abra. Si elimina un diseño de página en la lista de valores predeterminados de gráfico nuevo, se eliminará del disco de forma permanente. La eliminación de un diseño de página en los valores predeterminados del nuevo gráfico no afecta a un diseño de página con el mismo nombre en ningún proyecto existente.

Machine Translated by Google

Organizador

calendarios

La sección Calendarios del Organizador le permite administrar los Calendarios y Calendarios predeterminados en cualquier proyecto. Se instalan varios calendarios predeterminados con WBS Schedule Pro. Cuando abre un nuevo proyecto en WBS Schedule Pro, carga estos calendarios predeterminados en el archivo. Utilice el Organizador para administrarlos.



***Project* Name.wbs :** muestra la lista actual de calendarios en el proyecto seleccionado actualmente (que se muestra en la parte inferior del formulario).

Nuevos valores predeterminados de gráficos : muestra el conjunto predeterminado de calendarios que se cargan en un nuevo proyecto.

Calendarios disponibles en: - Muestra los calendarios para el proyecto enumerado o los valores predeterminados del nuevo gráfico. Seleccione la flecha desplegable para ver otros proyectos. Solo los proyectos que están abiertos actualmente se muestran en esta lista.

Uso del Organizador

Copiar : use el botón **<<Copiar** para copiar un calendario predeterminado de gráfico nuevo a un proyecto existente o use el botón **Copiar >>** para copiar un calendario de un proyecto existente y convertirlo en un calendario predeterminado.

Cancelar/Cerrar : la mayoría de los cambios en el Organizador no son reversibles. Después de realizar cambios en el Organizador, el botón Cancelar se convierte en un botón Cerrar.

Machine Translated by Google

Renombrar... : cambia el nombre del Calendario seleccionado.

Borrar... - Borra el Calendario seleccionado. Si elimina un calendario en un proyecto y hay un calendario con el mismo nombre en los valores predeterminados del nuevo gráfico, el calendario de los valores predeterminados del nuevo gráfico se cargará en el proyecto la próxima vez que se abra. Si elimina un calendario de la lista Valores predeterminados de nuevos gráficos, se eliminará del disco de forma permanente. La eliminación de un calendario en los valores predeterminados del nuevo gráfico no afecta a un calendario del mismo nombre en ningún proyecto existente.

Machine Translated by Google

Casa

Gráfico EDT

Seleccione el icono **Gráfico WBS** para cambiar al último gráfico WBS utilizado. Seleccione la flecha desplegable para elegir de la lista de gráficos WBS o para elegir más opciones para crear nuevas vistas de gráficos WBS, copiarlas, cambiarles el nombre o eliminarlas.

Para obtener más información sobre cómo trabajar con Vistas, consulte Vistas

Machine Translated by Google

Gráfico de red

Seleccione el icono **Carta de red** para cambiar a la última carta de red utilizada. Seleccione la flecha desplegable para elegir de la lista de gráficos de red o para elegir más opciones para crear nuevas vistas de gráficos de red, copiarlas, cambiarles el nombre o eliminarlas.

Para obtener más información sobre cómo trabajar con Vistas, consulte Vistas

Machine Translated by Google

Gráfico de gantt

Seleccione el icono del **diagrama de Gantt** para cambiar al último diagrama de Gantt utilizado. Seleccione la flecha desplegable para elegir de la lista de diagramas de Gantt o para elegir más opciones para crear vistas nuevas, copiar, cambiar el nombre o eliminar diagramas de Gantt.

Para obtener más información sobre cómo trabajar con Vistas, consulte Vistas

Machine Translated by Google

Hoja de tareas

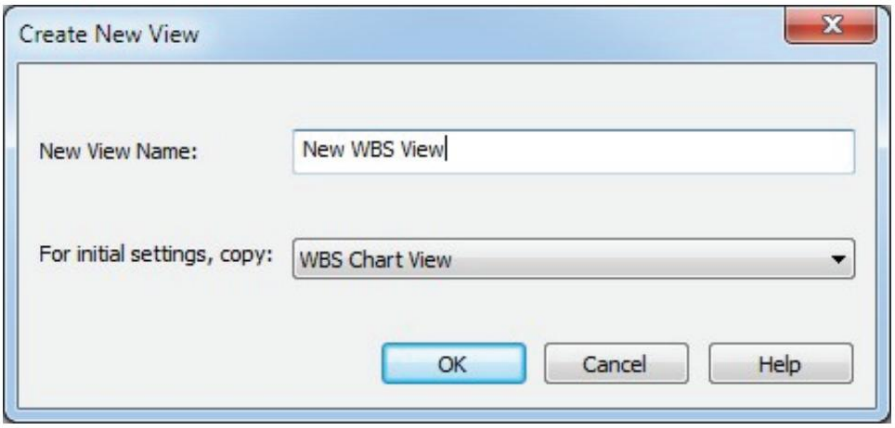
Seleccione el icono de **la hoja de tareas** para cambiar a la última hoja de tareas utilizada. Seleccione la flecha desplegable para elegir de la lista de Hojas de tareas o para elegir más opciones para crear vistas nuevas, copiar, cambiar el nombre o eliminar hojas de tareas.

Para obtener más información sobre cómo trabajar con Vistas, consulte Vistas

Machine Translated by Google

Nuevo

Crea una nueva vista.



Nuevo nombre de vista : ingrese un nombre de vista único.

Para la configuración inicial, copie : elija una vista de la lista que más se asemeje a la vista que desea en última instancia. De esta manera, es posible que solo necesite hacer cambios menores. La opción "predeterminada" en esta lista es una vista muy genérica y puede requerir un nivel más alto de configuración para obtener la vista que desea.

Para obtener más información sobre cómo trabajar con Vistas, consulte Vistas

Machine Translated by Google

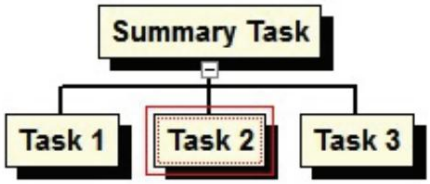
Pegar

Pegar antes

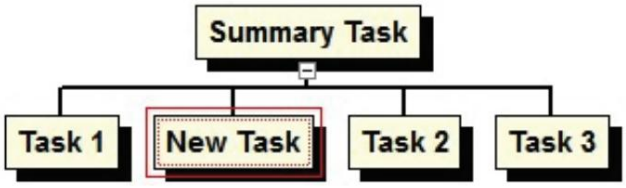
Gráficos EDT

Pegar antes

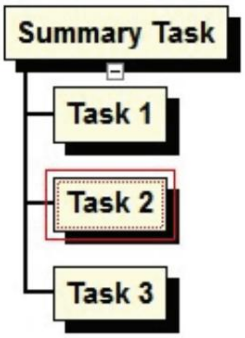
Pegar antes pega las tareas previamente cortadas o copiadas a la **izquierda** de la tarea seleccionada si las tareas se muestran de izquierda a derecha o **arriba** si se enumeran verticalmente.
Por ejemplo:



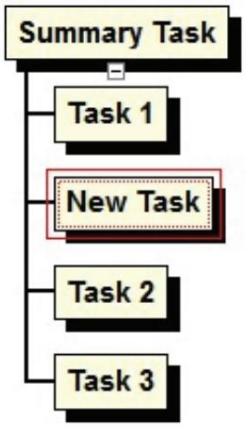
Con las tareas listadas de izquierda a derecha y la Tarea 2 seleccionada, eligiendo **Pegar antes...**



…pega la tarea a la izquierda de la Tarea 2.



Con las tareas listadas verticalmente y la Tarea 2 seleccionada, eligiendo **Pegar antes...**



…pega la tarea arriba de la Tarea 2.

Sugerencia: también puede hacer clic derecho en una tarea para pegar.

Gráficos de red

Pegar antes: pega las tareas cortadas o copiadas anteriormente antes de la tarea seleccionada en función del ID. Pegar antes es la única opción de pegar disponible en los gráficos de red.

Machine Translated by Google

Hojas de tareas

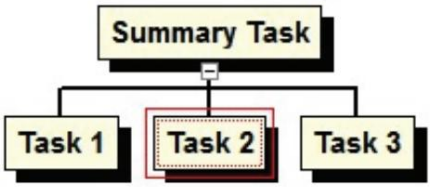
Pegar antes: pega las tareas cortadas o copiadas anteriormente encima de la tarea seleccionada en la hoja de tareas. Pegar antes es la única opción de pegar disponible en las Hojas de tareas.

Machine Translated by Google

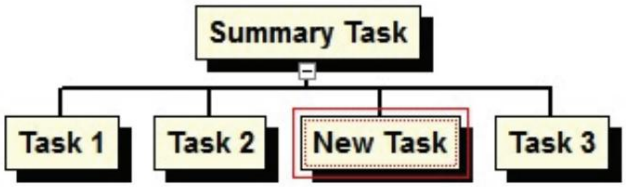
Pegar después

Pegar después (solo disponible en gráficos WBS)

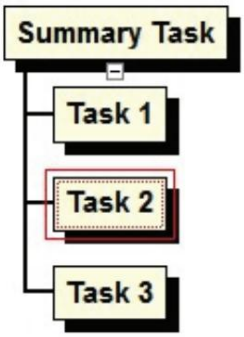
Pegar después pega las tareas previamente cortadas o copiadas a la derecha de la tarea seleccionada si las tareas se muestran de izquierda a derecha o debajo si se enumeran verticalmente. Por ejemplo:



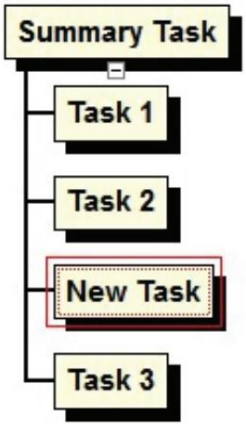
Con las tareas listadas de izquierda a derecha y la Tarea 2 seleccionada, eligiendo **Pegar después de...**



…pega la tarea a la derecha de la Tarea 2.



Con las tareas listadas verticalmente y la Tarea 2 seleccionada, eligiendo **Pegar después de...**



…pega la tarea debajo de la Tarea 2.

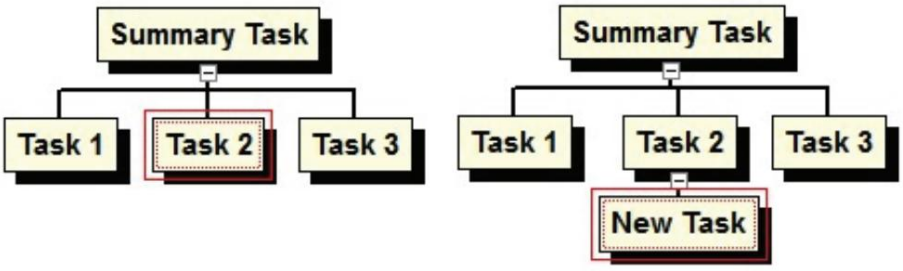
Sugerencia: también puede hacer clic derecho en una tarea para pegar.

Machine Translated by Google

Pegar subtarea

Pegar subtarea (solo disponible en gráficos WBS)

Pega tareas cortadas o copiadas previamente como subordinadas a la tarea seleccionada. Esto convierte la tarea seleccionada en un Resumen si aún no lo es. Por ejemplo,



Con la Tarea 2 seleccionada, el comando **Pegar subtarea ...**

…pega la tarea debajo de la Tarea 2.

Sugerencia: también puede hacer clic derecho en una tarea para pegar.

Machine Translated by Google

Corte

Corta (elimina) la tarea seleccionada y la coloca en el Portapapeles para que pueda pegarla en otro lugar. Si selecciona una tarea de resumen y elige Cortar, se cortará esa tarea de resumen y todas las tareas siguientes. También puede copiar y cortar tareas usando el botón derecho del mouse.

Seleccione otra tarea en el gráfico y elija Editar-Pegar antes, Editar-Pegar después o Editar-Pegar subtarea para colocar la tarea cortada en relación con la tarea seleccionada. También puede hacer clic derecho en una tarea para pegar.

Machine Translated by Google

Copiar

Copia la tarea seleccionada y la coloca en el Portapapeles para que pueda pegarla en otro lugar. Si selecciona una tarea de resumen y elige Copiar, copiará esa tarea de resumen y todas las tareas a continuación. También puede copiar y cortar tareas usando el botón derecho del mouse.

Seleccione otra tarea en el gráfico y elija Editar-Pegar antes, Editar-Pegar después o Editar-Pegar subtarea para colocar la tarea copiada en relación con la tarea seleccionada. También puede hacer clic derecho en una tarea para pegar.

La función Copiar no copia la imagen del gráfico, solo la información de la tarea. Para copiar la imagen del gráfico, consulte Copiar imagen

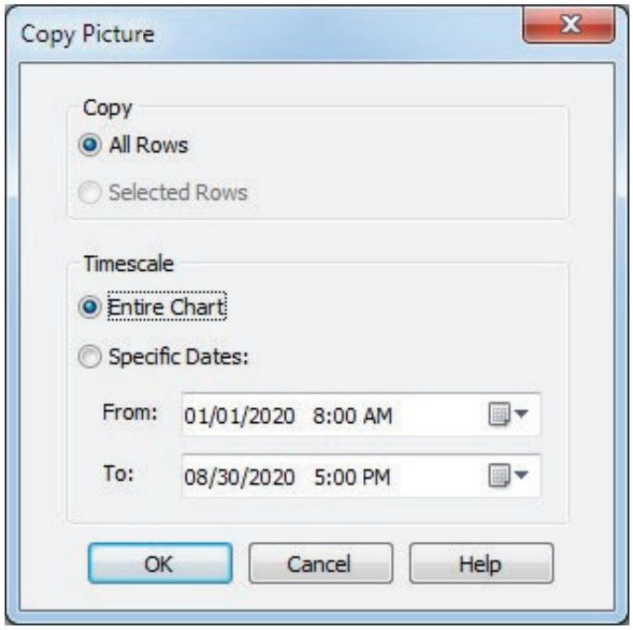
Machine Translated by Google

Copiar imagen

Copia el gráfico actual al Portapapeles como una imagen. Luego puede pegar la imagen en otra aplicación de Windows.

Este proceso es el método preferido para pegar diagramas WBS, de red o de Gantt en otras aplicaciones de Windows. Si necesita enviar la imagen como un archivo, le recomendamos que utilice el comando Archivo-Guardar como imagen y guarde como un archivo .PNG.

Al hacer clic en el icono Copiar imagen en un diagrama de **Gantt ,** se muestra el siguiente formulario para seleccionar un rango de tareas y/o fechas:



Copiar

Todas las filas: copia todas las filas del diagrama de Gantt actual.

Filas seleccionadas : copia todas las filas entre la primera y la última fila seleccionada en la pantalla. Esta opción solo está disponible si ha seleccionado varias filas en el diagrama de Gantt. Utilice CTRL-clic para seleccionar varias filas en el Gantt. Las filas seleccionadas incluirán todas las filas entre la primera y la última seleccionada.

escala de tiempo

Todo el gráfico : copia todo el rango de fechas en la escala de tiempo.

Fechas específicas : copia el rango de escala de tiempo especificado.

Machine Translated by Google

Insertar

Tarea antes

Inserta una nueva Tarea "antes" de la seleccionada en el gráfico. Según la Vista actual y la disposición de las tareas dentro de una Vista, el término "antes" podría significar arriba o a la izquierda de la tarea seleccionada.

Machine Translated by Google

Tarea después

Inserta una nueva Tarea "después" de la seleccionada en el gráfico. Según la vista actual y la disposición de las tareas dentro de una vista, el término "después" podría significar debajo o a la derecha de la tarea seleccionada.

Machine Translated by Google

Resumen de tareas

Inserta una tarea de resumen encima de la tarea seleccionada.

Machine Translated by Google

subtarea

Inserta una subtarea en la tarea seleccionada. Esto podría convertir la tarea seleccionada en una tarea de resumen para la tarea recién insertada.

Machine Translated by Google

Borrar

Elimina la tarea de resumen o la tarea seleccionada. Si elimina una tarea, NO se le pedirá que confirme esta eliminación. Seleccione Deshacer si desea deshacer la eliminación y está utilizando WBS independiente. No puede deshacer la eliminación si está trabajando con un gráfico que está vinculado a un plan de Microsoft Project.

Si elimina una tarea de resumen, se le pedirá que confirme y se le darán tres opciones. Las opciones se enumeran a continuación con una explicación de cada una:

Eliminar la tarea de resumen xx y sus subtareas : seleccione esta opción y presione Aceptar para eliminar la tarea de resumen seleccionada **y** todas sus subordinadas (la tarea de resumen y todo lo que se encuentra debajo).

Eliminar la tarea de resumen xx pero mantener sus subtareas : seleccione esta opción y presione Aceptar para eliminar la tarea de resumen seleccionada, pero **no** los elementos debajo de la tarea de resumen seleccionada.

Cancelar : esto cancela la operación de eliminación.

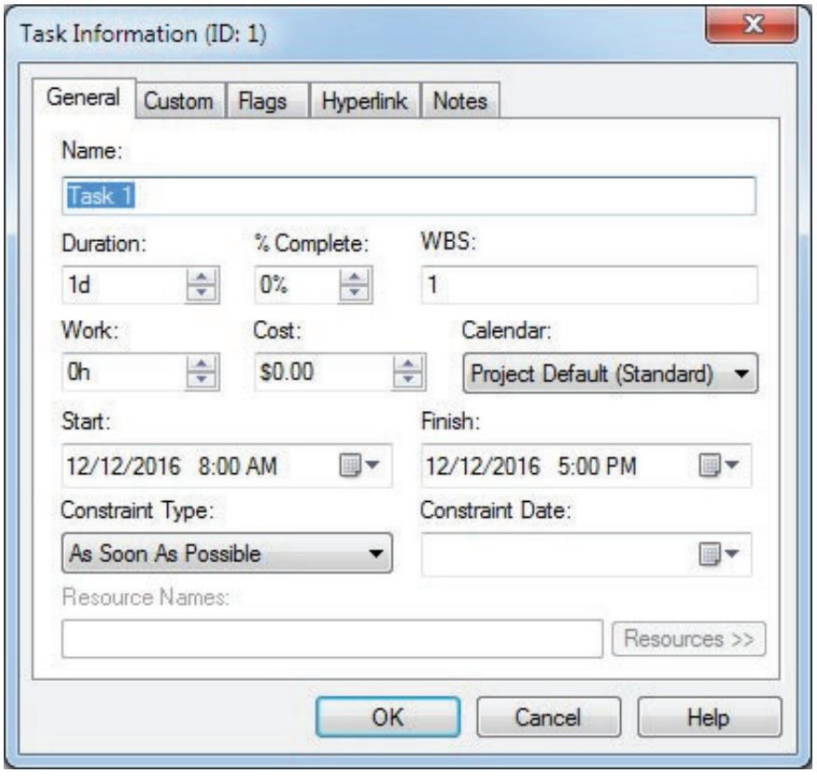
Machine Translated by Google

General

General

El cuadro de diálogo Información de la tarea se puede encontrar seleccionando **Información** de la tarea en la pestaña Inicio, haciendo doble clic en una tarea.

El cuadro de diálogo Información de la tarea se utiliza tanto para Tareas de resumen como para Tareas. Si muestra la información de la tarea para una tarea de resumen, es posible que haya algunos campos en el cuadro de diálogo que no se puedan editar debido al hecho de que son campos acumulados (calculados).



Nombre : ingrese un nombre o una descripción de la tarea.

Duración : ingrese la duración de la tarea. La duración se puede ingresar en Minutos, Horas, Días, Semanas o Meses. La duración se puede ingresar usando el siguiente formato:

M = Minutos

H = Horas

D = Días

S = Semanas

MO = Meses

Machine Translated by Google

Por ejemplo, para una tarea de 10 días puede ingresar **10d** en el campo de duración, una tarea de 2 semanas sería **2w.**

Para obtener más información sobre la duración, consulte Programación

% completado : ingrese el porcentaje completado para la tarea. Este campo también se calcula para una tarea cuando se proporciona la información de programación adecuada, como Inicio real o Finalización real.

WBS : ingrese la WBS para la tarea. El código WBS se deriva inicialmente de la posición de esa tarea en la estructura del gráfico WBS con la parte superior siendo 1 y el segundo nivel 1.1, 1.2, etc. Puede dejar que WBS Schedule Pro calcule esto por usted o puede ingresar esta información usted mismo. Si ingresa datos en el campo WBS usted mismo, WBS Schedule Pro ya no actualizará este número por usted, incluso si mueve la tarea.

Para hacer que WBS Schedule Pro calcule el campo WBS después de haber ingresado información en este campo, elimine los datos que ingresó. WBS Schedule Pro luego calculará estos datos nuevamente.

Trabajo : ingrese el trabajo (horas) para la tarea.

Costo : ingrese el costo de la tarea.

Calendario : seleccione un calendario para la tarea a utilizar. Defina nuevos calendarios y modifique los calendarios existentes seleccionando la pestaña Proyecto y luego la flecha desplegable Calendarios. El campo Calendario muestra el calendario asignado a la tarea seleccionada. Si el campo Calendario muestra Predeterminado del proyecto (xxxx), significa que la tarea está utilizando el calendario de todo el proyecto como se define en Configuración de opciones de archivo, donde xxxx es el calendario de todo el proyecto seleccionado.

Inicio : la fecha y la hora en que está programada una tarea para comenzar. Puede ingresar la fecha de inicio, o se calculará en función de la fecha de inicio/finalización del proyecto, las dependencias, el tipo de restricción y la fecha de restricción.

Finalizar : la fecha y la hora en que una tarea está programada para finalizar. Puede ingresar la fecha de finalización, o se calculará en función de la fecha de inicio/finalización del proyecto, las dependencias, el tipo de restricción y la fecha de restricción.

Tipo de restricción: seleccione una restricción de la lista. Para obtener más información sobre cómo funcionan las restricciones, consulte Programación

Fecha de restricción: ingrese una fecha para la restricción. Para obtener más información sobre cómo funcionan las restricciones, consulte Programación

Nombres de recursos : enumera los recursos que están asignados a esta tarea. No puede asignar recursos a este campo directamente; debe utilizar el botón Recursos.

Recursos>> : muestra el formulario Asignar recurso. En el formulario Asignar recurso, seleccione un recurso (o recursos) para asignar a esta tarea y presione Aceptar. Los recursos asignados aparecerán en el campo Nombres de recursos. Si el botón Recursos **no está** disponible, significa que no tiene recursos definidos en este proyecto. Debe definir la lista de recursos antes de poder asignarlos. Para definir los Recursos para este proyecto seleccione el menú Herramientas-Recursos.

Machine Translated by Google

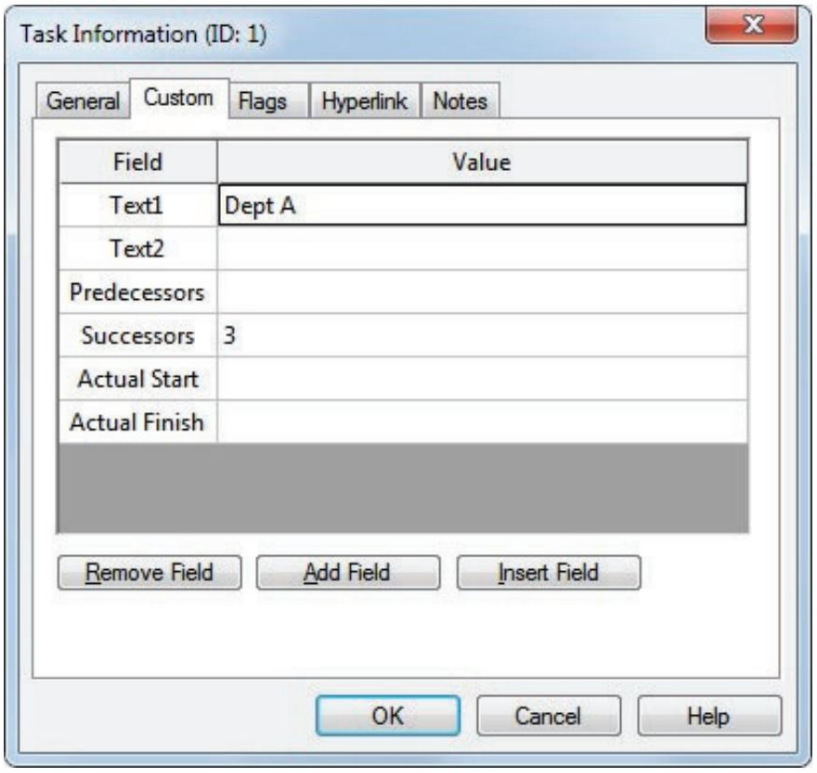
Machine Translated by Google

Disfraz

Disfraz

La pestaña personalizada le permite enumerar campos adicionales para ingresar datos. Por ejemplo, si desea ingresar datos en los campos Comienzo real y Finalización real, podría enumerar estos campos en la pestaña Personalizar, ya que no son campos que aparecen en la pestaña General.

Elija el botón Agregar campo para agregar un campo al final de la lista. Elija Insertar campo para insertar un campo encima del campo seleccionado. Elija Eliminar campo para eliminar el campo seleccionado.

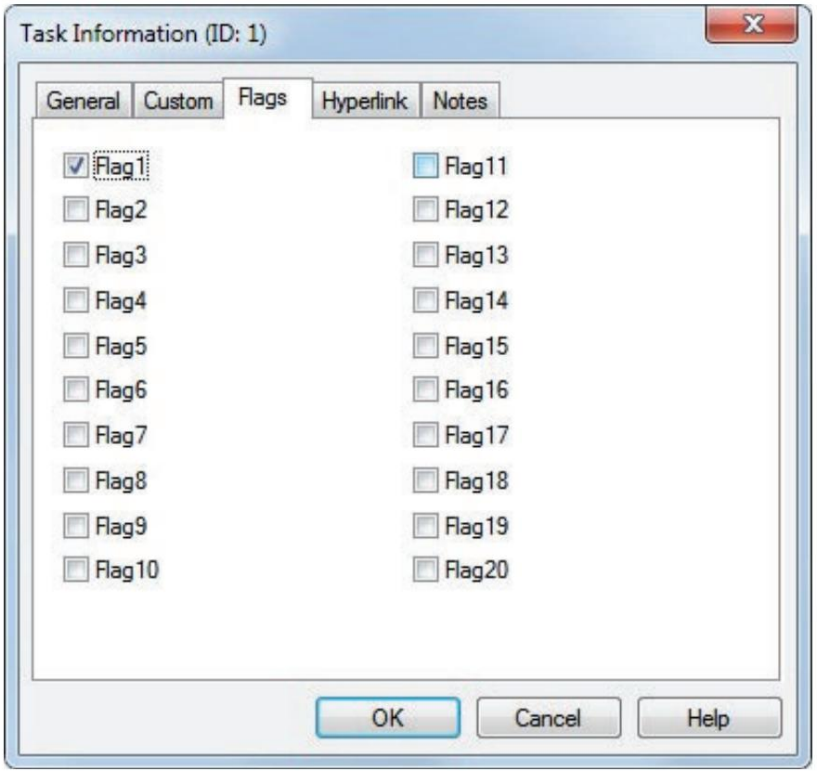


Machine Translated by Google

banderas

Indicadores La pestaña Indicador le permite establecer rápidamente un campo de indicador para una tarea. Los campos Marcar son campos simples de Sí/No que se muestran como campos marcados o no marcados (marcado significa Sí y no marcado significa No). Si se establecen varios indicadores en una tarea, el indicador con el número más bajo tiene prioridad y los demás se ignoran. Los campos de Marca en WBS Schedule Pro corresponden a los campos de Marca de Microsoft Project, pero puede usarlos independientemente de Microsoft Project.

Los campos de Marca se pueden utilizar para definir los colores del cuadro de tareas en el gráfico WBS. Para usar los campos de bandera para definir colores, seleccione el menú Formato-Bordes y seleccione la opción "Bordes basados en banderas". Luego, defina diferentes colores/estilos/sombras para cada campo Bandera. Una vez hecho esto, seleccione las tareas en el gráfico WBS y use la pestaña Bandera en el cuadro de diálogo Información de la tarea para definir que una tarea específica use una Bandera específica, como se muestra a continuación:



Para obtener más información sobre las diferentes formas de colorear su gráfico WBS dependiendo de Ruta crítica, los campos Bandera o Progreso, ver Bordes

Machine Translated by Google

hipervínculos

Hipervínculo

La pestaña Hipervínculo le permite ingresar un hipervínculo para ir al documento o página web especificados desde WBS Schedule Pro. Cuando ingresa un archivo de hipervínculo o la dirección de una página web, puede ir a este vínculo desde WBS Schedule Pro haciendo clic en el botón Hipervínculo asociado con la tarea. Este botón es un pequeño cuadrado que aparece arriba ya la izquierda de la tarea. Al hacer clic en este botón, se salta al enlace especificado.

Hay cuatro campos de hipervínculo en el formulario de información de la tarea. Estos cuatro campos funcionan juntos para apuntar a una ubicación de hipervínculo para una tarea (no puede ingresar más de un hipervínculo por tarea). Son:

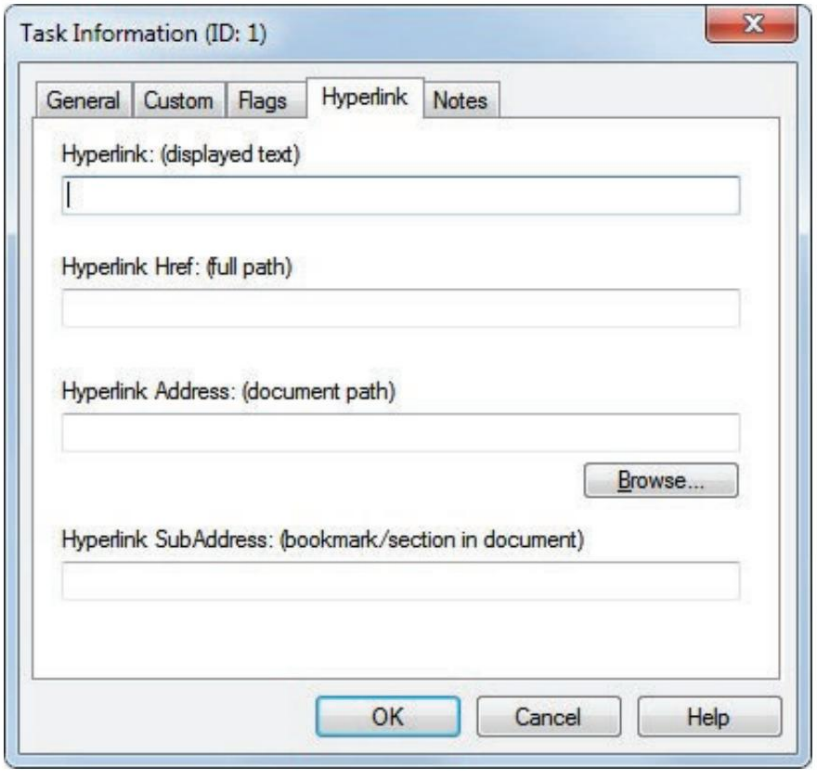
Hipervínculo : este es el nombre "mostrado" para el hipervínculo. De forma predeterminada, cuando ingresa una dirección de hipervínculo, el campo Hipervínculo copia esta información, pero si escribe texto en el campo Hipervínculo después de crear el vínculo, se mostrará este texto.

Hipervínculo Href : esta es la dirección completa del documento o página web. Es la concatenación de los campos Dirección de hipervínculo y Subdirección de hipervínculo. Puede ingresar la dirección completa en este campo o ingresar la Dirección del hipervínculo junto con la Subdirección del hipervínculo y el Href del hipervínculo será la suma de los dos.

Dirección de hipervínculo : este es el documento principal o la página web a la que está vinculada una tarea.

Subdirección de hipervínculo: la subdirección de hipervínculo va a un lugar determinado dentro del enlace al que se hace referencia en el campo Dirección de hipervínculo. El uso más común para esto es saltar a un Marcador (sección dentro de un documento o página web).

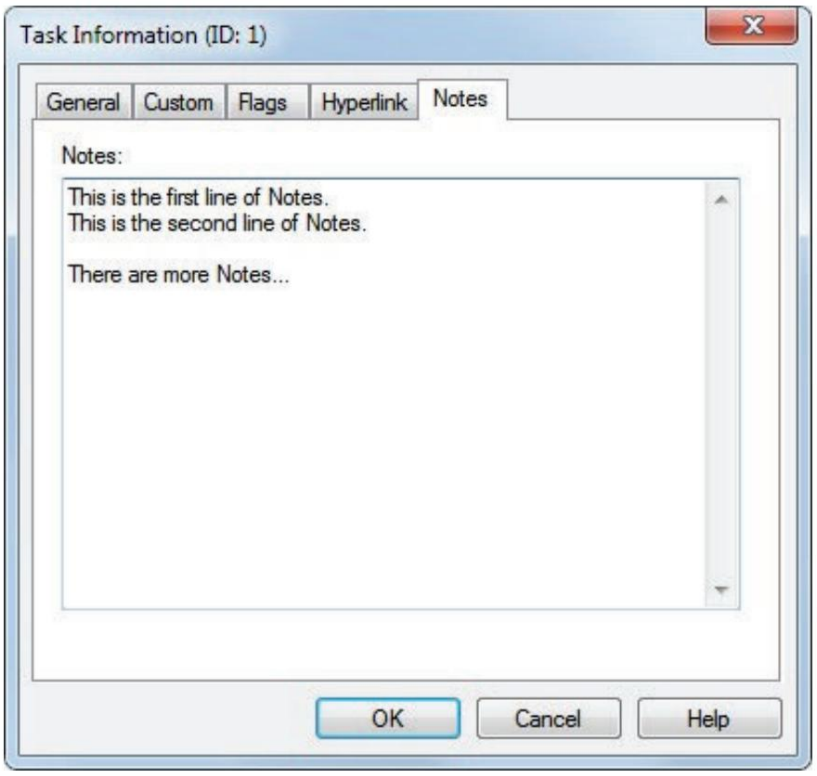
Machine Translated by Google



Machine Translated by Google

notas

Use la pestaña Notas para ingresar detalles extensos sobre una tarea o una tarea de resumen en el proyecto.



Para obtener más información sobre el uso del campo Notas, consulte Agregar notas a una tarea

Machine Translated by Google

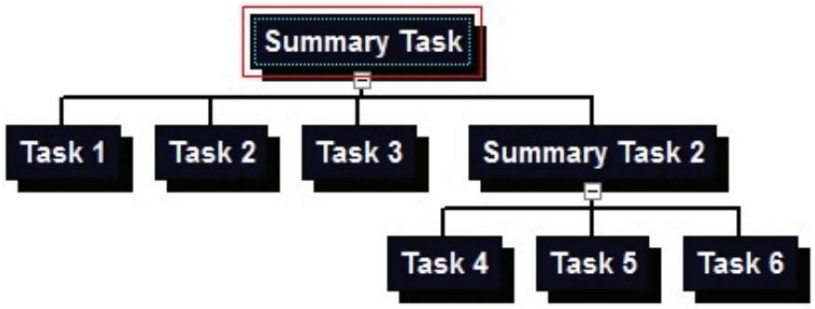
Seleccione

Todas

Selecciona todas las tareas de resumen y las tareas en el gráfico actual. Una vez que se han seleccionado todos los elementos, puede realizar ciertas operaciones en estos elementos dependiendo de la Vista.

También puede presionar **Ctrl-A** para seleccionar todo.

Aquí hay un ejemplo de Seleccionar todo en un gráfico WBS:

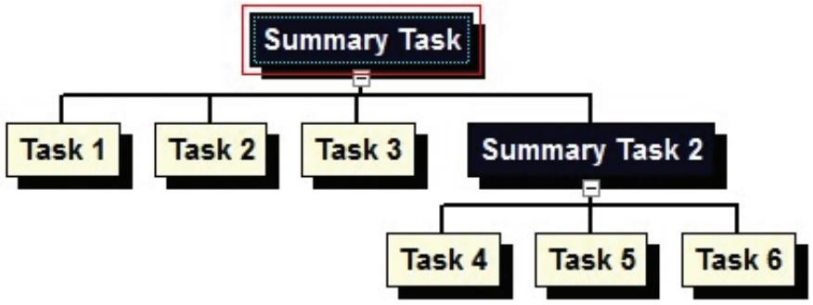


Machine Translated by Google

Resumen de tareas

Selecciona todas las tareas de resumen en el gráfico actual. Una vez que se han seleccionado todas las tareas de resumen, puede realizar ciertas operaciones en ellas dependiendo de la Vista.

Aquí hay un ejemplo de Seleccionar tareas de resumen en el gráfico WBS:

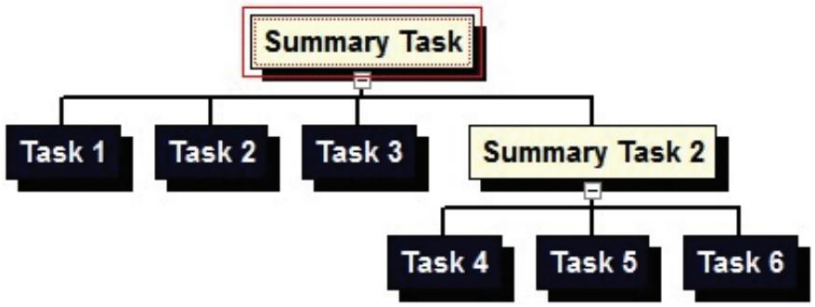


Machine Translated by Google

Tareas

Selecciona todas las tareas en el gráfico actual. Una vez que se han seleccionado todas las Tareas, puede realizar ciertas operaciones en estas dependiendo de la Vista.

Aquí hay un ejemplo de Seleccionar tareas en el gráfico WBS:

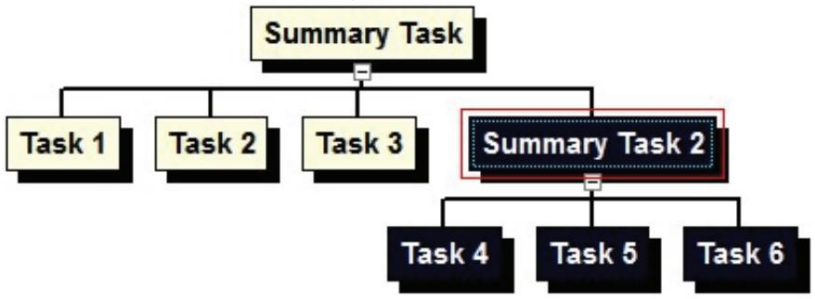


Machine Translated by Google

Sucursal

Selecciona la tarea de resumen actual y todas las subtareas. Una vez seleccionada la rama se pueden realizar ciertas operaciones sobre esta dependiendo de la Vista.

Aquí hay un ejemplo de Seleccionar sucursal en el gráfico WBS:

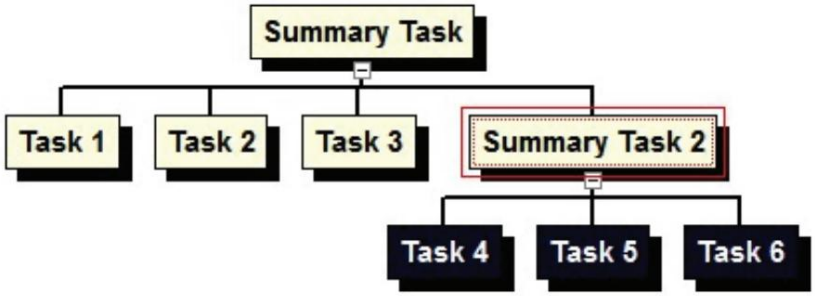


Machine Translated by Google

subtareas

Selecciona todas las subtareas de la tarea de resumen seleccionada. Una vez que se han seleccionado todas las Subtareas, puede realizar ciertas operaciones en estas dependiendo de la Vista.

Este es un ejemplo de Seleccionar subtareas en el gráfico WBS:

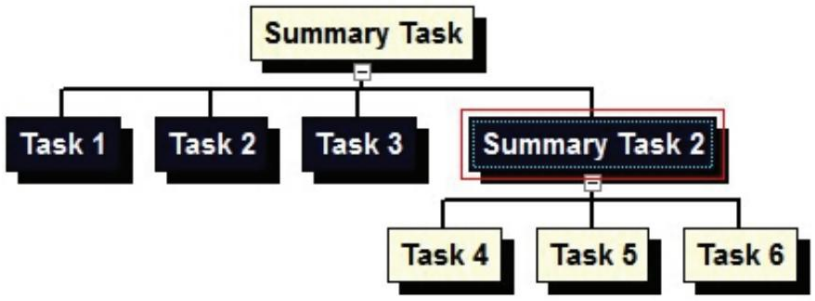


Machine Translated by Google

Nivel

Selecciona todas las tareas de resumen y las tareas en el nivel actual del cuadro seleccionado. Una vez que se han seleccionado todas las Tareas de resumen y las Tareas en el nivel actual, puede realizar ciertas operaciones en estas dependiendo de la Vista.

Aquí hay un ejemplo de Seleccionar nivel en el gráfico WBS:



Machine Translated by Google

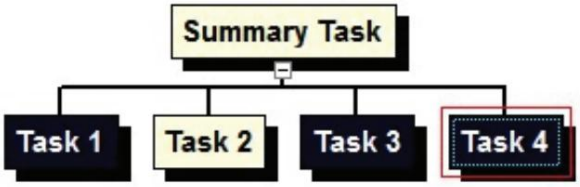
Enlace

Crea una dependencia de Fin a Inicio entre las tareas seleccionadas en el gráfico. Puede vincular tareas en cualquier vista (gráfico WBS, gráfico de red u hoja de tareas). Sin embargo, solo el gráfico de red muestra las líneas de dependencia entre tareas. El gráfico WBS y las hojas de tareas solo pueden mostrar los campos Predecesor y/o Sucesor para mostrar la información de dependencia sobre una tarea.

Seleccione dos tareas o cualquier cantidad de tareas antes de seleccionar el botón Vincular. Los enlaces (dependencias) se realizan entre tareas en orden de ID, independientemente del orden en que se seleccionaron las tareas.

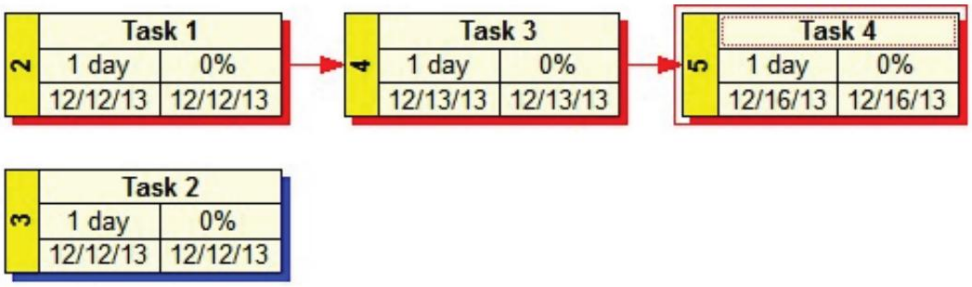
Gráficos EDT

Vincule tareas en un gráfico WBS seleccionando tareas y haciendo clic en el botón Vincular.



Gráficos de red

Vincule tareas en un gráfico de red seleccionando tareas y haciendo clic en el botón Vincular, pero también puede hacer clic y arrastrar entre tareas en un gráfico de red para crear dependencias.



Hojas de tareas

Vincule tareas en una hoja de tareas seleccionando filas y haciendo clic en el botón Vincular.

Machine Translated by Google

	Name	Duration	Predecessors
1	**Summary Task**	**3d**	
2	Task 1	1d	
3	Task 2	1d	
4	Task 3	1d	2
5	Task 4	1d	4

Para obtener más información sobre la vinculación y la creación de dependencias, consulte Vinculación

Machine Translated by Google

Desconectar

Elimina la dependencia entre dos o más tareas seleccionadas en cualquier vista (gráfico WBS, gráfico de red u hoja de tareas).

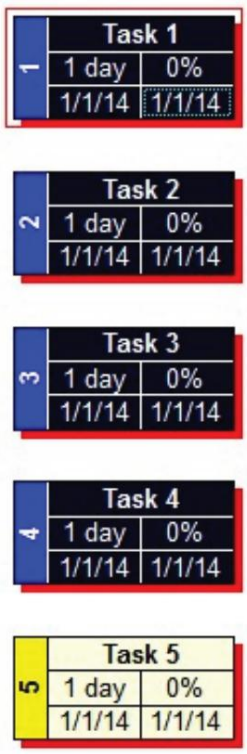
Para modificar un vínculo en un gráfico de red, haga doble clic en la línea de dependencia que existe entre dos tareas. Esta pantalla muestra el formulario Dependencia de tareas donde puede modificar la dependencia.

Para modificar un vínculo en un gráfico WBS o una hoja de tareas, muestre el campo Predecesor y/o sucesor en un gráfico WBS o una hoja de tareas y cambie el valor del predecesor o sucesor.

Machine Translated by Google

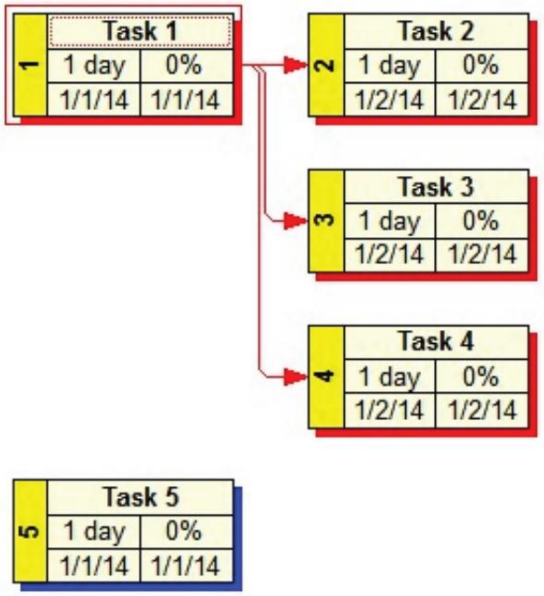
Uno a muchos

Crea una Dependencia desde la Tarea activa (con el cuadro rojo alrededor) a las Tareas seleccionadas (las resaltadas). Esto le permite crear múltiples dependencias a partir de una sola tarea al mismo tiempo. Por ejemplo, lo siguiente tiene 4 tareas seleccionadas con la Tarea 1 como la tarea activa:



Seleccionar **Uno a Muchos** vincularía la Tarea 1 con la Tarea 2, la Tarea 3 **y** la Tarea 4 con un solo clic...

Machine Translated by Google



Selección de tareas múltiples y configuración de la tarea activa

Para seleccionar varias tareas en un gráfico WBS o un gráfico de red:

1. Haga clic en un espacio en blanco y arrastre un grupo de tareas para encerrar por completo todas las que desea seleccionar.
2. Ctrl-clic con el mouse para seleccionar cualquier cantidad de tareas. Mantenga presionada la tecla Ctrl mientras selecciona varias tareas en el gráfico.

Para seleccionar varias tareas en una hoja de tareas:

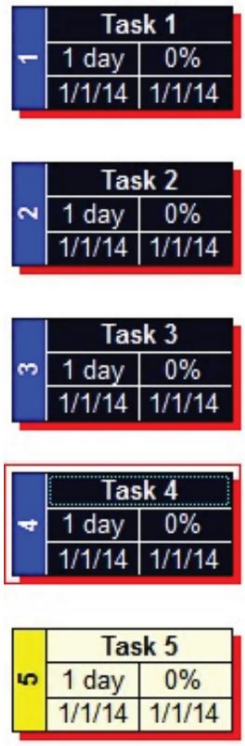
1. Haga clic y arrastre varias filas para resaltar las que desea seleccionar.
2. Ctrl-clic con el mouse para seleccionar cualquier número de tareas. Mantenga presionada la tecla Ctrl mientras selecciona varias tareas en el gráfico.

Una vez que se han resaltado las tareas, para configurar la tarea Activa, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione la que desea que sea la tarea Activa. Puede permanecer resaltado o no, pero una vez que el cuadro rojo lo rodea, se convierte en la tarea activa.

Machine Translated by Google

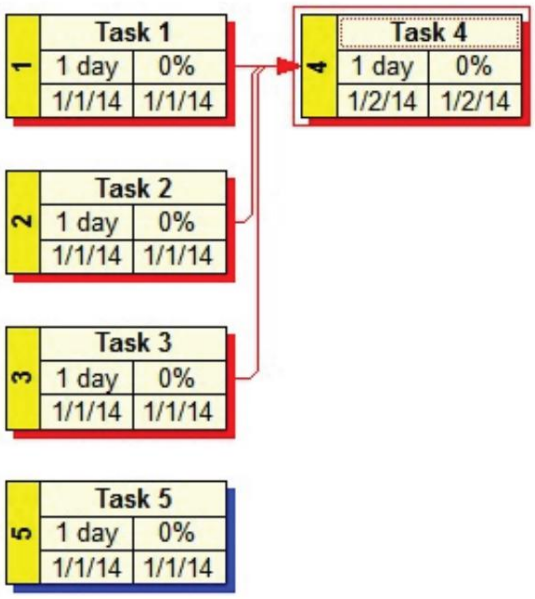
muchos a uno

Crea una Dependencia desde las Tareas seleccionadas (las resaltadas) hasta la Tarea activa (con el cuadro rojo alrededor). Esto le permite crear múltiples dependencias para una sola tarea al mismo tiempo. Por ejemplo, lo siguiente tiene 4 tareas seleccionadas con la Tarea 4 como la tarea activa:



Seleccionar **Muchos a Uno** vincularía la Tarea 1, la Tarea 2 **y** la Tarea 3 a la Tarea 4 con un solo clic...

Machine Translated by Google



Selección de tareas múltiples y configuración de la tarea activa

Para seleccionar varias tareas en un gráfico WBS o un gráfico de red:

1. Haga clic en un espacio en blanco y arrastre un grupo de tareas para encerrar por completo todas las que desea seleccionar.
2. Ctrl-clic con el mouse para seleccionar cualquier número de tareas. Mantenga presionada la tecla Ctrl mientras selecciona varias tareas en el gráfico.

Para seleccionar varias tareas en una hoja de tareas:

1. Haga clic y arrastre varias filas para resaltar las que desea seleccionar.
2. Ctrl-clic con el mouse para seleccionar cualquier cantidad de tareas. Mantenga presionada la tecla Ctrl mientras selecciona varias tareas en el gráfico.

Una vez que se han resaltado las tareas, para configurar la tarea Activa, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione la que desea que sea la tarea Activa. Puede permanecer resaltado o no, pero una vez que el cuadro rojo lo rodea, se convierte en la tarea activa.

Machine Translated by Google

Sangrar

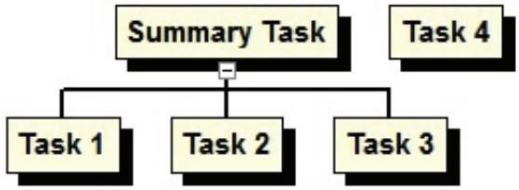
En la hoja de tareas, convierte la tarea (o tareas) actual en una subtarea (o subtareas) de la anterior.

El botón Sangría solo está disponible en la Hoja de tareas. Puede lograr los mismos resultados en un gráfico WBS agregando tareas debajo de otra. Por ejemplo, en una hoja de tareas, puede sangrar varias tareas debajo de otra para convertir la tarea superior en una tarea de resumen.
Al hacer clic en Sangría con la Tarea 1, la Tarea 2 y la Tarea 3 seleccionadas, se produce la hoja de tareas a la derecha:

	Name	Duration	Start	Finish
1	Summary Task	1d	1/1/2014	1/1/2014
2	Task 1	1d	1/1/2014	1/1/2014
3	Task 2	1d	1/1/2014	1/1/2014
4	Task 3	1d	1/1/2014	1/1/2014
5	Task 4	1d	1/1/2014	1/1/2014

	Name	Duration	Start	Finish
1	**Summary Task**	**1d**	**1/1/2014**	**1/1/2014**
2	Task 1	1d	1/1/2014	1/1/2014
3	Task 2	1d	1/1/2014	1/1/2014
4	Task 3	1d	1/1/2014	1/1/2014
5	Task 4	1d	1/1/2014	1/1/2014

El gráfico WBS correspondiente se vería así:



Machine Translated by Google

anular la sangría

En la hoja de tareas, mueve la tarea actual o la tarea de resumen hacia arriba un nivel de esquema.

El botón Eliminar sangría solo está disponible en la Hoja de tareas. Puede lograr los mismos resultados en un gráfico WBS reorganizando las tareas y subiéndolas de nivel. Por ejemplo, al resaltar la Tarea 1, la Tarea 2 y la Tarea 3 en la Hoja de tareas de la izquierda y hacer clic en Anular sangría, se produce la Hoja de tareas de la derecha:

	Name	Duration	Start	Finish
1	**Summary Task**	**1d**	**1/1/2014**	**1/1/2014**
2	Task 1	1d	1/1/2014	1/1/2014
3	Task 2	1d	1/1/2014	1/1/2014
4	Task 3	1d	1/1/2014	1/1/2014
5	Task 4	1d	1/1/2014	1/1/2014

	Name	Duration	Start	Finish
1	Summary Task	1d	1/1/2014	1/1/2014
2	Task 1	1d	1/1/2014	1/1/2014
3	Task 2	1d	1/1/2014	1/1/2014
4	Task 3	1d	1/1/2014	1/1/2014
5	Task 4	1d	1/1/2014	1/1/2014

El gráfico WBS correspondiente se vería así:

En este caso, ha eliminado cualquier estructura del proyecto.

Machine Translated by Google

Expandir

Revela las subtareas ocultas de la tarea de resumen seleccionada en el gráfico.

Si se muestran símbolos de esquema en el gráfico, también puede presionar el signo más (+) para esa tarea de resumen para revelar las subtareas.

Para revelar **todas las** subtareas en el gráfico, elija el botón **Expandir todo .**

Machine Translated by Google

Colapsar

Oculta las subtareas de la tarea de resumen seleccionada en el gráfico.

Si se muestran símbolos de esquema en el gráfico, también puede presionar el signo menos (-) para esa tarea de resumen para ocultar las subtareas.

Para ocultar **todas las** subtareas en el gráfico, elija el botón **Solo resumen .**

Machine Translated by Google

Expandir todo

Revela las subtareas ocultas para todas las tareas de resumen en el gráfico.

Machine Translated by Google

Resumen solamente

Oculta todas las tareas en el gráfico y muestra solo las tareas de resumen.

Machine Translated by Google

Enfocar

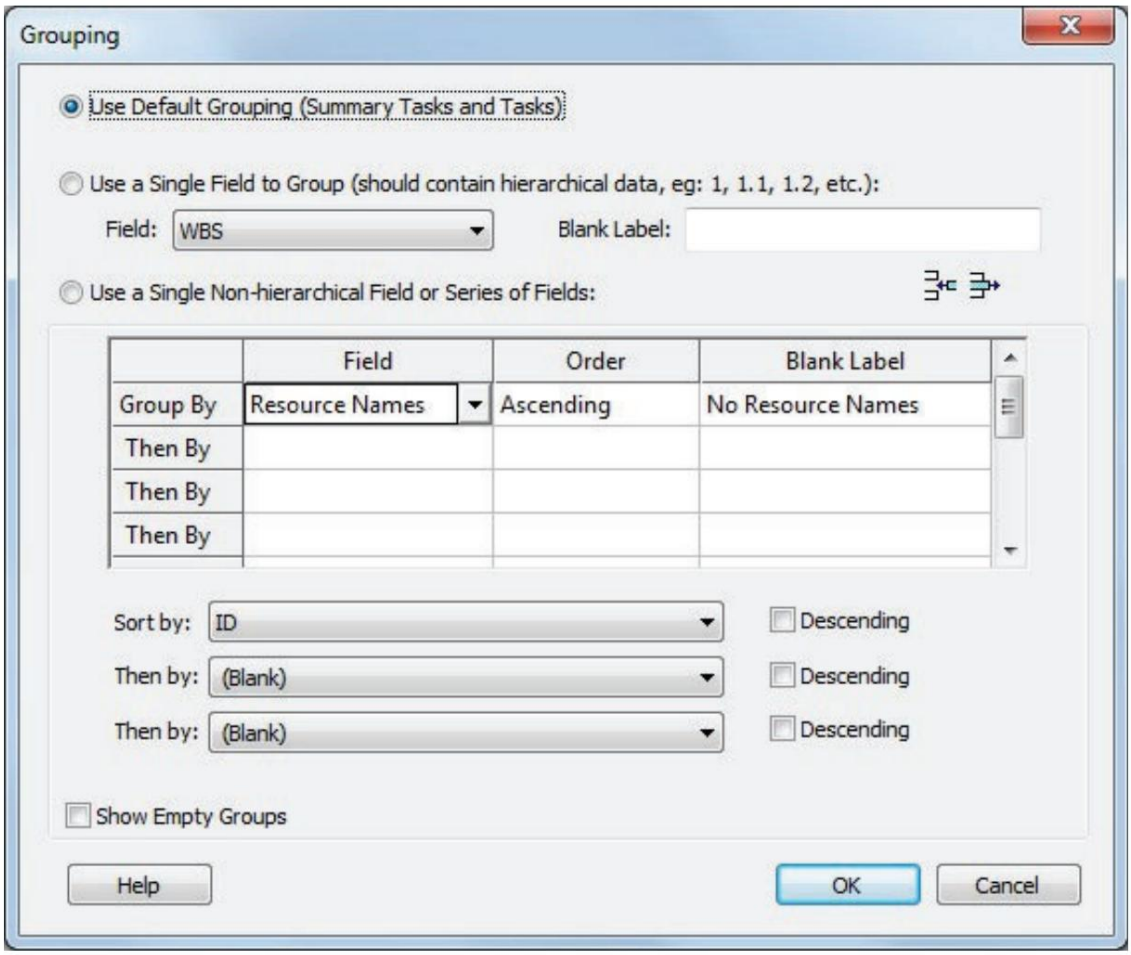
Muestra solo la tarea de resumen seleccionada y los elementos debajo de ella mientras oculta el resto del gráfico. Esto es útil para aislar una sección de su gráfico WBS para mostrarla o imprimirla.

Seleccione el botón Foco de nuevo para restaurar el foco a todo el gráfico.

Machine Translated by Google

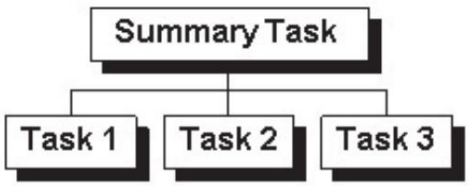
Editar grupos

El cuadro de diálogo Agrupación le permite cambiar cómo se muestra la estructura del proyecto.



Hay tres formas de agrupar los datos en un proyecto. Son:

1. **La estructura de esquema predeterminada :** esta es la forma estándar de mostrar una jerarquía en WBS Schedule Pro. Crear un gráfico WBS o sangrar tareas en el gráfico de Gantt o en la hoja de tareas crea tareas y tareas de resumen. Por ejemplo,



o

Machine Translated by Google

	WBS	Name	Duration	May 3
1	**1**	**Summary Task**	**3d**	
2	1.1	Task 1	1d	
3	1.2	Task 2	1d	
4	1.3	Task 3	1d	

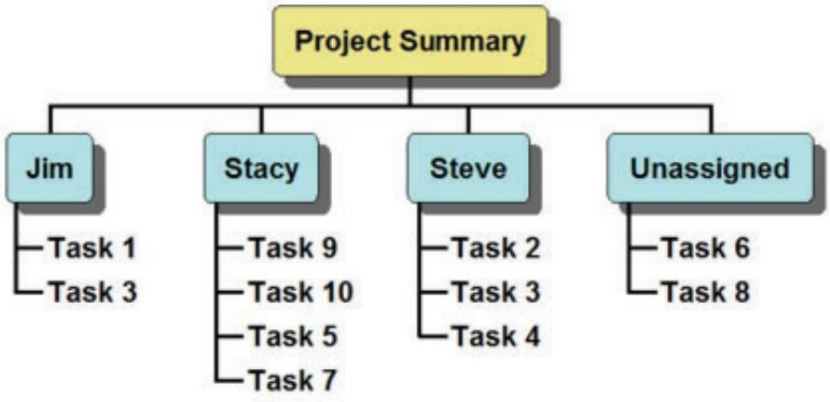
La Estructura de esquema predeterminada utiliza el campo Número de esquema para crear la jerarquía. El campo Número de esquema en WBS Schedule Pro solo se puede crear insertando o moviendo tareas y tareas de resumen.

Esta es la misma técnica que utiliza Microsoft Project. Microsoft Project crea el esquema sangrando las tareas en un diagrama de Gantt. En WBS Schedule Pro, la creación de un gráfico WBS o tareas de sangría/eliminación de sangría en el diagrama de Gantt o la hoja de tareas crea el mismo esquema que vería en Microsoft Project.

2. **Uso de un solo campo :** se refiere al uso de un solo campo para definir la estructura del proyecto. Este único campo debe contener información jerárquica como A, A.1, A.1.1, A.1.2, etc. Cuando selecciona este campo para agrupar, WBS Schedule Pro intentará analizar este campo para determinar una jerarquía. Esto es útil si ha definido su propia jerarquía utilizando los campos EDT, Texto o Código de esquema.

3. **Uso de una serie de campos :** se refiere al uso de un campo no jerárquico para mostrar la estructura del proyecto. Puede ser un solo campo con muchos de los mismos valores o varios campos con varios valores para definir la estructura.

Un ejemplo de esto es el campo **Nombres de recursos .** La agrupación en nombres de recursos crearía una jerarquía de recursos y tareas asignadas a estos recursos. Me gusta esto:



Los campos de texto son otra forma útil de utilizar esta función de agrupación. Como ejemplo, si usó un campo de texto para almacenar los nombres de los departamentos, puede tener información como esta:

Machine Translated by Google

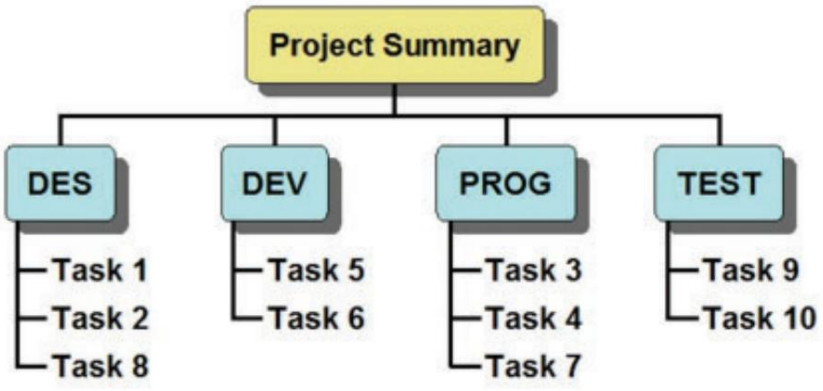
Name	Text1
Project Summary	
Planning	
Task 1	DES
Task 2	DES
Task 3	PROG
Task 4	PROG
Coding	
Task 5	DEV
Task 6	DEV
Task 7	PROG
Testing	
Task 8	DES
Task 9	TEST
Task 10	TEST

El esquema actual de lo anterior utiliza el Nivel de esquema predeterminado para mostrar la estructura. Seleccionar Agrupar en el campo Texto 1 produciría este resultado en una Hoja de tareas:

	Name	Text1
	DES	**DES**
3	Task 1	DES
4	Task 2	DES
12	Task 8	DES
	DEV	**DEV**
8	Task 5	DEV
9	Task 6	DEV
	PROG	**PROG**
5	Task 3	PROG
6	Task 4	PROG
10	Task 7	PROG
	TEST	**TEST**
13	Task 9	TEST
14	Task 10	TEST

O esto en un gráfico WBS:

Machine Translated by Google



Lo anterior usa un solo campo de texto, pero también puede usar varios o una combinación de campos que contienen el desglose de la información que desea mostrar.

Las opciones **Ordenar por** le permiten cambiar el orden en que aparecen los elementos de detalle. Las opciones de clasificación solo se aplican cuando está agrupado por un único campo no jerárquico o una serie de campos.

La opción **Mostrar grupos vacíos** muestra un encabezado de grupo cuando no hay elementos asignados a ese grupo. Por ejemplo, si tiene recursos definidos y están agrupados por nombres de recursos, al seleccionar esta casilla de verificación se mostrarán todos los recursos en el gráfico, incluidos los recursos que no tienen asignaciones de tareas. Si anula la selección de esta opción, solo se mostrarán los recursos que se han asignado a las tareas.

La agrupación definida en el cuadro de diálogo Grupos se aplica a los gráficos WBS, gráficos de red, gráficos de Gantt y hojas de tareas, a menos que seleccione la casilla de verificación Independiente en la pestaña Inicio. Al seleccionar la casilla de verificación Independiente, se aplican los cambios de Agrupación solo a la vista actual.

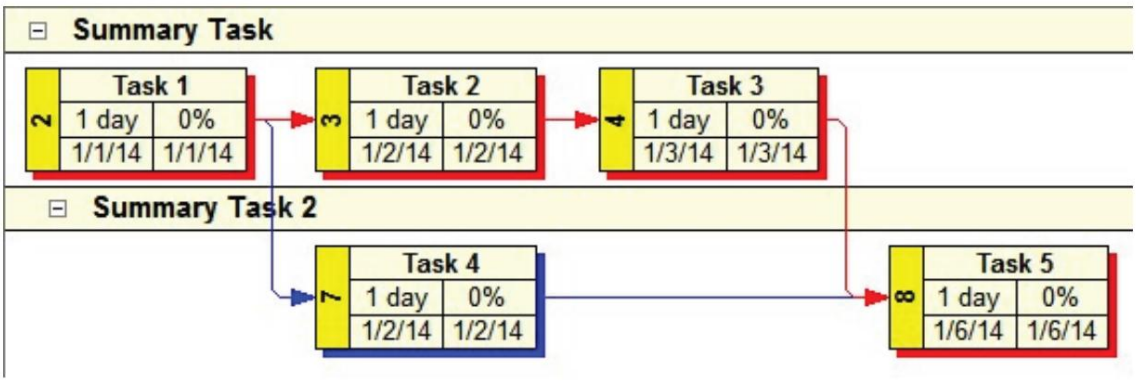
Machine Translated by Google

agrupados

La opción Agrupada solo se aplica a los gráficos de red y le permite seleccionar si el gráfico de red actual está agrupado o no.

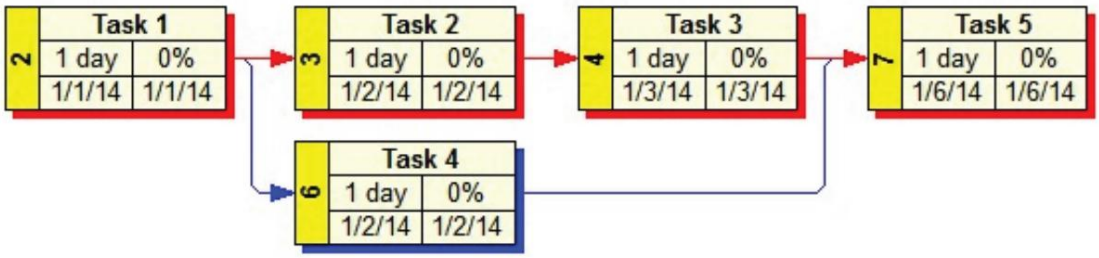
Si se selecciona, el gráfico de red actual utiliza las opciones de agrupación definidas en Editar grupos. De forma predeterminada, los gráficos de red están agrupados y le permiten ver las bandas horizontales en la página que representan los distintos grupos del proyecto.

Este es un ejemplo de un gráfico de red agrupado por esquema:



Si no se selecciona, el gráfico de red actual elimina los encabezados de grupo y muestra todas las tareas en un gráfico.

Aquí hay un ejemplo de ese mismo gráfico de red cuando no está agrupado:



Machine Translated by Google

Tarea de resumen del proyecto

Activa y desactiva la tarea de resumen del proyecto.

La tarea de resumen del proyecto representa el nivel más alto del proyecto. Se utiliza para mostrar rápidamente el nivel más alto de un proyecto (o gráfico) sin agregar una tarea "real".
La tarea de resumen del proyecto tiene un código WBS de 0 (cero) y representa el resumen de todo el proyecto.
El nombre de la tarea de resumen del proyecto es el nombre del proyecto.

No puede eliminar la tarea de resumen del proyecto, y otras tareas de resumen y tareas solo se pueden crear debajo de la tarea de resumen del proyecto.

Si ya ha creado un proyecto con una tarea de resumen de nivel superior en la parte superior, es posible que no sea necesaria una tarea de resumen del proyecto. Sin embargo, cuando coloca una tarea real en la parte superior de un proyecto, el código WBS se inicia en el número 1. A muchas personas les gusta comenzar con el número 0 en la parte superior y puede usar la Tarea de resumen del proyecto para esto.

La tarea de resumen del proyecto también es útil si crea un gráfico WBS a partir de una fuente de datos externa (como Microsoft Project) donde puede que no haya una sola tarea de resumen para todo el proyecto. Puede mostrar rápidamente un cuadro de nivel superior con toda la información del proyecto acumulada seleccionando la opción Tarea de resumen del proyecto.

La tarea de resumen del proyecto funciona de manera muy similar a la opción de tarea de resumen del proyecto en Microsoft Project.

Machine Translated by Google

Independiente

Seleccione para hacer que la Agrupación de la Vista actual sea independiente de todas las demás Vistas.

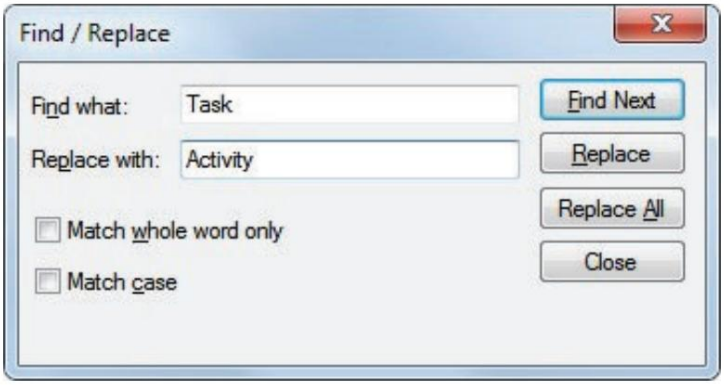
De forma predeterminada, las opciones de agrupación se aplican en las vistas de gráfico WBS, gráfico de red **y** hoja de tareas. Si cambia la forma en que se agrupa una Vista, esto se aplica a todas las demás en las que la casilla de verificación Independiente **no** está seleccionada.

Al seleccionar la casilla de verificación **Independiente ,** los cambios realizados en la forma en que se agrupa la vista actual no afectan a otras vistas.

Machine Translated by Google

Encontrar

Busca en el gráfico actual y selecciona la primera aparición del texto ingresado en el campo **Buscar:.** La función Buscar solo busca el texto que se muestra actualmente en el gráfico.



Seleccione el botón **Buscar siguiente** para buscar la siguiente aparición del texto.

También puede cancelar el cuadro de diálogo y presionar **F3** para buscar la siguiente aparición del texto.

Ingrese el texto nuevo en el campo **Reemplazar con:** y reemplace el texto a medida que lo encuentre o presione **Reemplazar todo** para reemplazar todas las apariciones del texto a la vez.

Machine Translated by Google

Ir a

Busca y selecciona una tarea en el gráfico actual según ciertos criterios. Escriba el número de ID o WBS para la tarea que está buscando y WBS Schedule Pro seleccionará esta tarea.

Machine Translated by Google

Ortografía

Inicia la revisión ortográfica del proyecto actual. Utilice la flecha desplegable para configurar las opciones de revisión ortográfica y especificar qué campos revisar.

Machine Translated by Google

Proyecto Microsoft

Cambia a Microsoft Project. Si el gráfico WBS Schedule Pro actual es un gráfico "independiente" (nunca se ha transferido a Microsoft Project), este botón transfiere los datos del gráfico actual a Microsoft Project para una programación adicional. Luego, los datos se almacenan en Microsoft Project y el gráfico se "vincula" a este plan de Microsoft Project.

Si el gráfico actual está vinculado a un plan de Microsoft Project abierto, este botón cambia a ese plan en Microsoft Project.

Machine Translated by Google

Vista

Acercarse

Aumenta el tamaño del gráfico en la pantalla. También puede **acercar** usando el Control deslizante de zoom en la esquina inferior derecha de la pantalla.

Machine Translated by Google

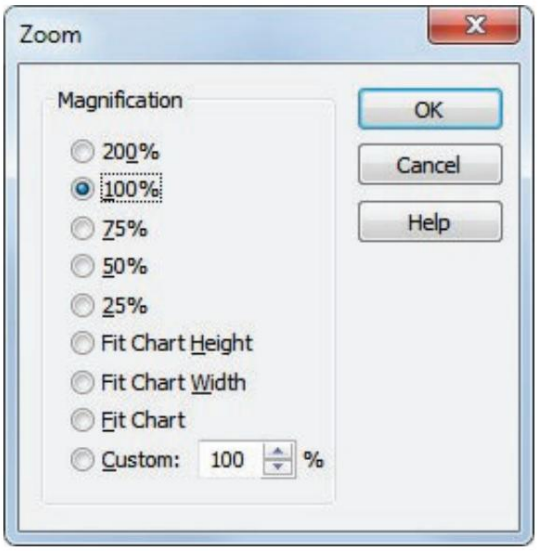
Disminuir el zoom

Disminuye el tamaño del gráfico en la pantalla. También puede **Alejar** usando el Control deslizante de zoom en la esquina inferior derecha de la pantalla.

Machine Translated by Google

Zoom personalizado

Muestra el cuadro de diálogo Zoom para ajustar el gráfico WBS o de red a factores específicos o personalizados. También puede mostrar el cuadro de diálogo Zoom seleccionando el factor Zoom que se muestra en la esquina inferior derecha de la pantalla. Zoom muestra el cuadro de diálogo Zoom para ajustar el gráfico WBS a factores de zoom específicos.



Seleccione uno de los factores de zoom preestablecidos **(200 % - 25 %)** para ampliar o reducir el gráfico WBS en la pantalla al tamaño seleccionado.

Seleccione **Ajustar altura** del gráfico para reducir el tamaño del gráfico para que quepa verticalmente en la pantalla.

Seleccione **Ajustar ancho de gráfico** para reducir el gráfico para que quepa horizontalmente en la pantalla.

Seleccione **Ajustar gráfico** para reducir el gráfico completo a una sola pantalla.

Seleccione **Personalizado** para ingresar un factor de zoom específico.

Machine Translated by Google

Normal

Muestra el gráfico en una ventana normal sin saltos de página u otros indicadores de salida.

Machine Translated by Google

Diseño de impresión

Muestra el gráfico en una ventana con saltos de página tal como aparecerían si se imprimieran. Los saltos de página se muestran en función de la impresora y el tamaño de papel seleccionados actualmente.

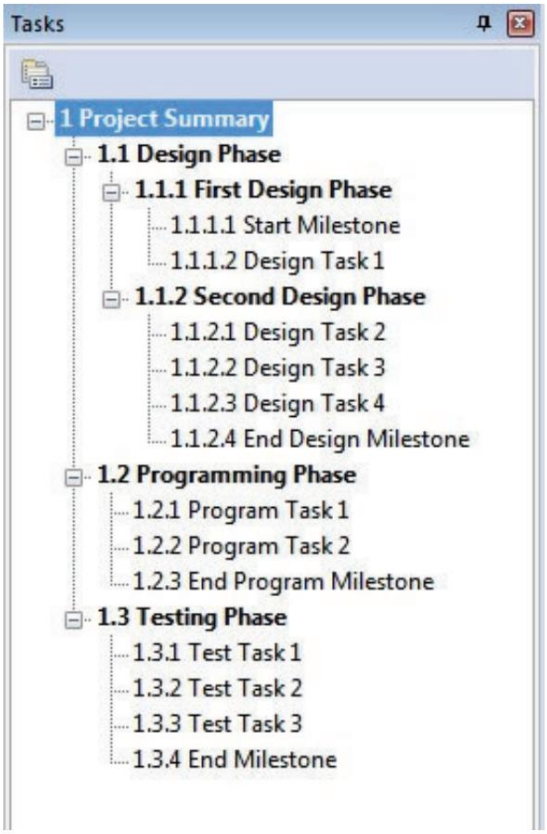
El modo Diseño de impresión es útil para mover tareas para evitar saltos de página, pero también puede hacer que WBS Schedule Pro ajuste automáticamente los saltos de página seleccionando esta opción en **Configuración de archivo-página.**

Machine Translated by Google

Panel de tareas

Tareas

Muestra todas las tareas de resumen y las tareas del proyecto. Al seleccionar una tarea en esta lista, también se seleccionará en el gráfico. De forma predeterminada, el código WBS aparece junto al nombre de la tarea. Haga clic en el botón en la esquina superior izquierda del panel de tareas para mostrar los códigos completos, el código abreviado (el último valor o el más a la derecha del código) o ningún código antes de los nombres de las tareas.



Algunos consejos para trabajar con Panes

Cuando los paneles comparten espacio, seleccione la pestaña del panel que desea ver.

Haga clic en la pestaña del panel deseado y arrástrelo al centro del gráfico para que "flote".

Haga clic en la barra de título de un panel flotante y arrástrela hacia las otras pestañas para que forme parte del mismo grupo de paneles.

Haga clic en el icono Auto Hide (Push Pin) para acoplar el panel contra el lateral o la parte inferior del gráfico. Pase el cursor sobre las pestañas ocultas para mostrar rápidamente el Panel. Haga clic en la chincheta para anclarla de nuevo para que siempre esté visible.

Machine Translated by Google

Haga clic en la barra de título de un panel y arrástrelo sobre la ubicación de la pantalla que se muestra para "anclarlo" en esa ubicación.

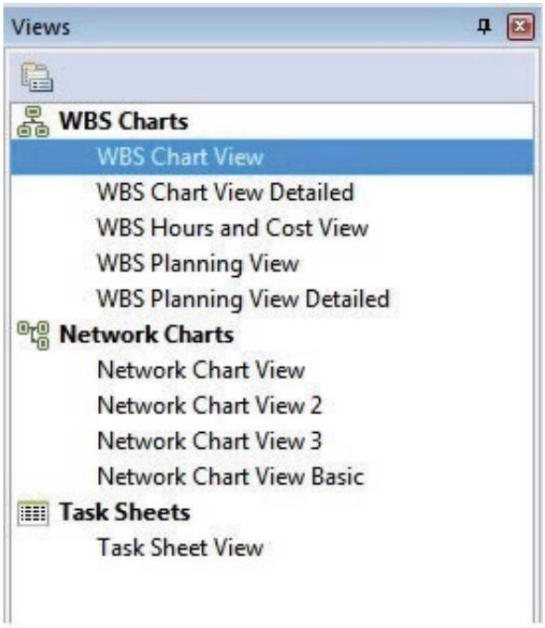
Si oculta un panel con la X, vaya a la pestaña Ver en la cinta y seleccione el panel que desea ver.

Machine Translated by Google

Panel de vistas

Puntos de vista

Muestra todas las vistas de gráfico WBS, gráfico de red y hoja de tareas del proyecto.
Seleccione una Vista de esta lista para mostrar el proyecto usando esta Vista.



Algunos consejos para trabajar con Panes

Cuando los paneles comparten espacio, seleccione la pestaña del panel que desea ver.

Haga clic en la pestaña del panel deseado y arrástrelo al centro del gráfico para que "flote".

Haga clic en la barra de título de un panel flotante y arrástrela hacia las otras pestañas para que forme parte del mismo grupo de paneles.

Haga clic en el icono Auto Hide (Push Pin) para acoplar el panel contra el lateral o la parte inferior del gráfico. Pase el cursor sobre las pestañas ocultas para mostrar rápidamente el Panel. Haga clic en la chincheta para anclarla de nuevo para que siempre esté visible.

Haga clic en la barra de título de un panel y arrástrelo sobre la ubicación de la pantalla que se muestra para "anclarlo" en esa ubicación.

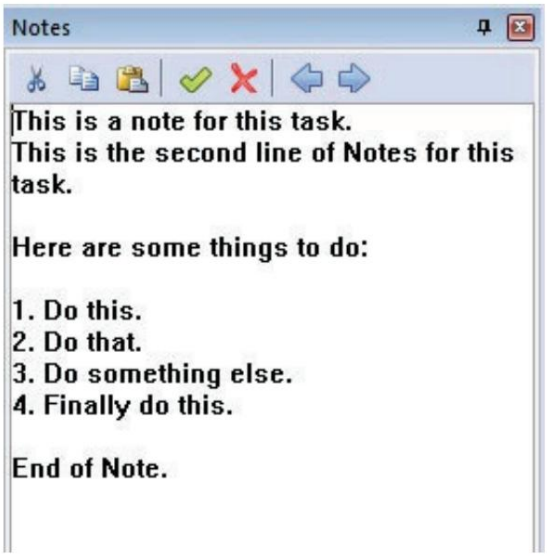
Si oculta un panel con la X, vaya a la pestaña Ver en la cinta y seleccione el panel que desea ver.

Machine Translated by Google

Panel de notas

notas

Muestra las notas para la tarea de resumen seleccionada o la tarea en el proyecto. Las notas son útiles para ingresar descripciones extensas para una tarea. Las notas ingresadas en WBS Schedule Pro se pueden transferir a MS Project. Las notas de MS Project también se pueden mostrar en WBS Schedule Pro; sin embargo, las notas de MS Project son de solo lectura en WBS Schedule Pro y no se pueden editar*.


Notes
This is a note for this task.
This is the second line of Notes for this task.
Here are some things to do:
1. Do this.
2. Do that.
3. Do something else.
4. Finally do this.
End of Note.

Algunos consejos para trabajar con Panes

Cuando los paneles comparten espacio, seleccione la pestaña del panel que desea ver.

Haga clic en la pestaña del panel deseado y arrástrelo al centro del gráfico para que "flote".

Haga clic en la barra de título de un panel flotante y arrástrela hacia las otras pestañas para que forme parte del mismo grupo de paneles.

Haga clic en el icono Auto Hide (Push Pin) para acoplar el panel contra el lateral o la parte inferior del gráfico. Pase el cursor sobre las pestañas ocultas para mostrar rápidamente el Panel. Haga clic en la chincheta para anclarla de nuevo para que siempre esté visible.

Haga clic en la barra de título de un panel y arrástrelo sobre la ubicación de la pantalla que se muestra para "anclarlo" en esa ubicación.

Si oculta un panel con la X, vaya a la pestaña Ver en la cinta y seleccione el panel que desea ver.

Machine Translated by Google

*El campo Notas en MS Project puede contener formato, objetos incrustados, viñetas, etc... Debido a las limitaciones de MS Project, WBS Schedule Pro o cualquier otro programa no pueden leer ni acceder a las notas formateadas de Project. MS Project solo puede exportar texto sin formato desde el campo Notas, por lo que en lugar de eliminar todo el formato del campo Notas que un usuario puede haber dedicado tiempo a configurar, hemos decidido dejarlo como está. Solo podrá ver e imprimir las notas de MS Project en WBS Schedule Pro como texto sin formato.

Machine Translated by Google

División horizontal

Divide la pantalla horizontalmente.

Machine Translated by Google

División vertical

Divide la pantalla verticalmente.

Machine Translated by Google

Pantalla completa

Restaura cualquier pantalla dividida a una pantalla completa.

Machine Translated by Google

Proyecto

Opciones

Muestre el mismo cuadro de diálogo Opciones que se encuentra en **Opciones de archivo.** Ver Opciones

Machine Translated by Google

Desconectar

Elimina el enlace a la fuente de datos actual.

Qué significa estar vinculado a una fuente de datos

Cuando está vinculado a una fuente de datos (como un plan de Microsoft Project), los datos que se muestran en WBS Schedule Pro en realidad se almacenan en la fuente de datos y no en el proyecto actual de WBS Schedule Pro. El proyecto actual es solo un reflejo de los datos en la fuente de datos. Al guardar un proyecto WBS Schedule Pro que está vinculado a una fuente de datos, se guardan las opciones de formato en el archivo .wbs, pero los datos permanecen en la fuente de datos.

Desvincularse de un plan de Microsoft Project

Si crea un proyecto WBS Schedule Pro desde un plan de Microsoft Project, este proyecto se vincula al plan de MS Project. Cualquier cambio realizado en WBS Schedule Pro se refleja inmediatamente en el plan de Microsoft Project. Existe un vínculo dinámico entre el plan de Microsoft Project (el archivo .mpp) y el archivo .wbs. Como se mencionó anteriormente, cuando se vincula a un plan de Microsoft Project, todos los datos se almacenan en el archivo .mpp y las opciones de formato se guardan en el archivo de gráfico .wbs.

Al desvincular un proyecto WBS Schedule Pro de un plan de Microsoft Project, se transfieren los datos al proyecto WBS Schedule Pro y se convierte en un archivo independiente que contiene todos los datos y el formato.

> **Nota importante n.º 1 :** tenga en cuenta que WBS Schedule Pro no contiene muchas de las funciones avanzadas de MS Project, por lo que es posible que desvincular su proyecto de MS Project no guarde información como asignaciones de recursos detalladas, datos de fases temporales, etc. en el .wbs independiente. expediente.
>
> **Nota importante n.º 2:** cuando desvincula un proyecto WBS Schedule Pro de un plan de Microsoft Project, no puede volver a vincularlo a este mismo plan de Microsoft Project. Si desvincula un proyecto WBS Schedule Pro de un plan de Microsoft Project existente, solo puede enviar los datos a Microsoft Project como un **nuevo** plan de Microsoft Project, no puede usarlo para modificar un plan de Microsoft Project existente.

Desvincular de un archivo MPX o de texto

Si crea un proyecto WBS Schedule Pro a partir de un archivo XML, MPX o de texto, este proyecto está vinculado pero no de forma dinámica. En otras palabras, no puede modificar el Proyecto de Programación WBS y hacer que este modifique el archivo XML, MPX o de Texto.

Puede seleccionar Desvincular de un archivo XML, MPX o de texto seleccionando el comando Desvincular. Sin embargo, la desvinculación de un archivo XML, MPX o de texto ocurre automáticamente si cambia los datos en el proyecto WBS Schedule Pro vinculado (si agrega una tarea o

Machine Translated by Google

cambiar una Duración, por ejemplo). WBS Schedule Pro no puede volver a escribir en el archivo XML, MPX o de texto y, dado que ha cambiado los datos, debe desvincularse del archivo XML, MPX o de texto para administrar los datos correctamente.

Consulte también Creación de gráficos WBS a partir de planes de Microsoft Project

Machine Translated by Google

Sobresalir

Exporta la información del proyecto actual de WBS Schedule Pro a Microsoft Excel utilizando el "Asistente de exportación a Excel".

Machine Translated by Google

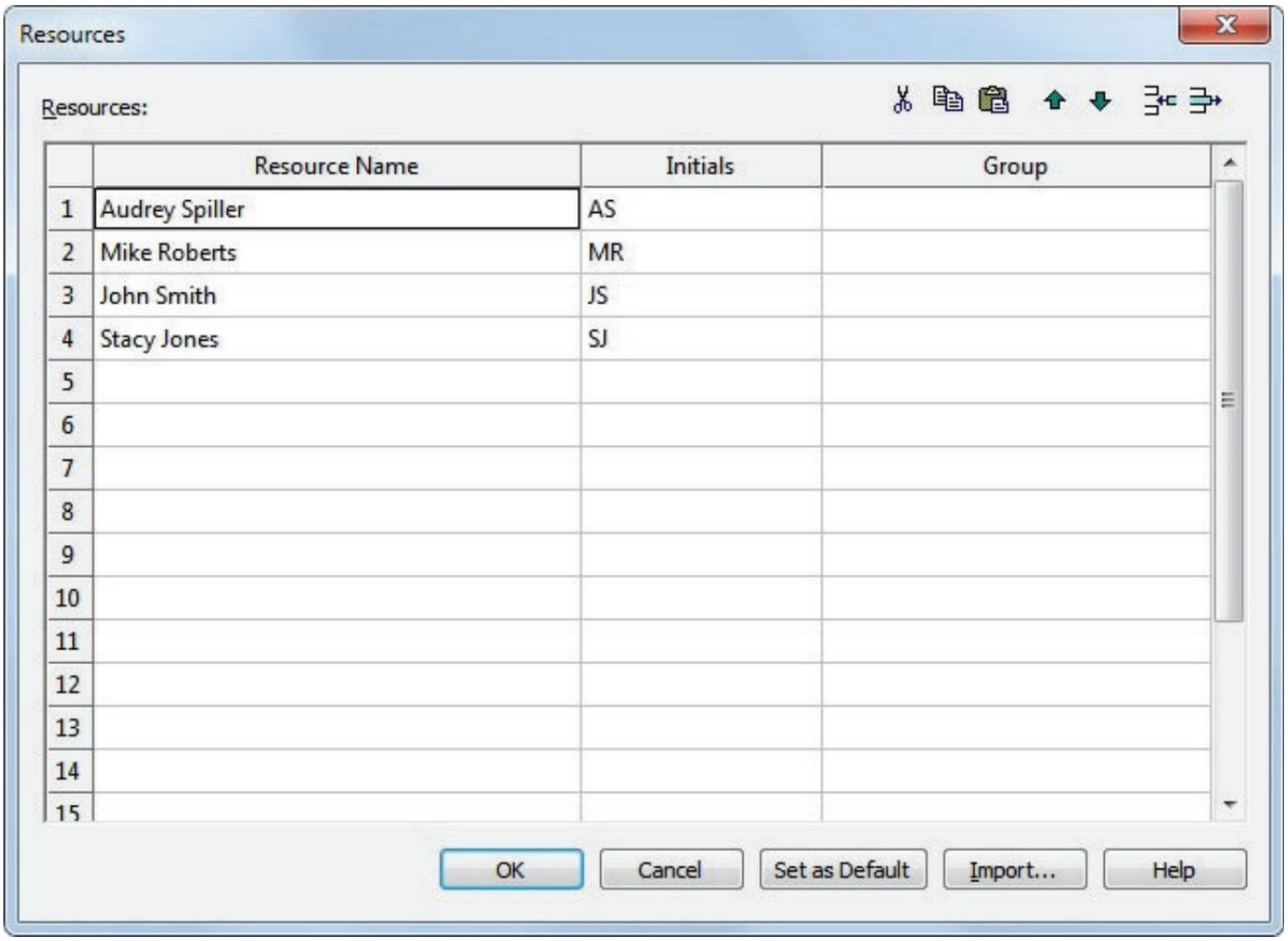
Palabra

Exporta la información del proyecto actual de WBS Schedule Pro a Microsoft Word.

Machine Translated by Google

Recursos

Muestra el formulario Recursos para definir una lista de recursos para el proyecto. Los recursos son las personas o cosas que asigna a una tarea para realizar el trabajo en esa tarea. En WBS Schedule Pro no puede asignar un recurso a una tarea hasta que defina el recurso en este formulario.



Botones de la barra de herramientas : use los botones en la esquina superior derecha para **cortar/copiar** y **pegar** recursos en la lista, mover recursos **hacia arriba** y **hacia abajo** en la lista e **insertar** y **eliminar** filas en la lista.

Nombre del recurso : ingrese el nombre del recurso en este campo. Puede ingresar un individuo, categoría de individuo o cualquier otro nombre que desee identificar y asignar el recurso.
El campo Nombre del recurso corresponde al campo Nombres de los recursos en Microsoft Project.

Iniciales : las iniciales se crean automáticamente según el Nombre del recurso ingresado. Puede aceptar los valores predeterminados o escribir un nuevo valor. Es posible que desee mostrar el campo Iniciales en los cuadros de tareas como alternativa a mostrar todo el campo Nombre del recurso. El campo Iniciales corresponde al campo Iniciales en Microsoft Project.

Machine Translated by Google

Grupo : el campo Grupo contiene el nombre del grupo al que pertenece cada recurso. El campo Grupo corresponde al campo Grupo de recursos en Microsoft Project.

Establecer como predeterminado : seleccione esta lista de recursos para que aparezca en todos los proyectos nuevos.

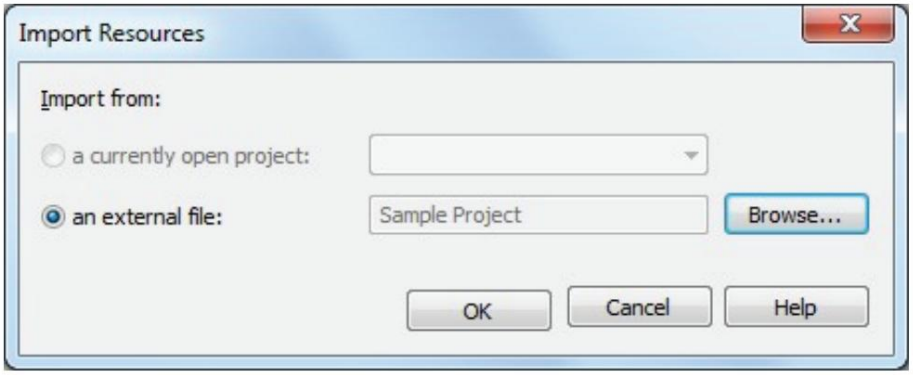
Importar : importe una lista de recursos desde un proyecto actualmente abierto en WBS Schedule Pro o desde un plan de Microsoft Project.

Nota: si el proyecto actual está vinculado a un plan de Microsoft Project, estos recursos son los mismos que se enumeran en la **hoja de recursos** de Microsoft Project. Cualquier cambio realizado en el formulario de recursos en WBS Schedule Pro se refleja inmediatamente en la hoja de recursos de Microsoft Project.

Machine Translated by Google

Recursos

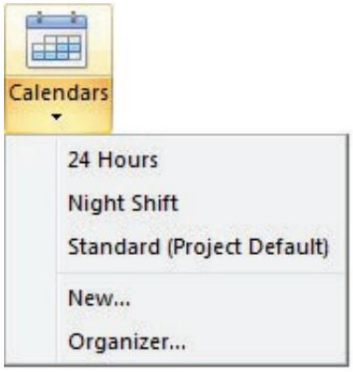
Importe una lista de recursos desde un proyecto actualmente abierto en WBS Schedule Pro o desde un archivo externo como un plan de Microsoft Project.



Machine Translated by Google

calendarios

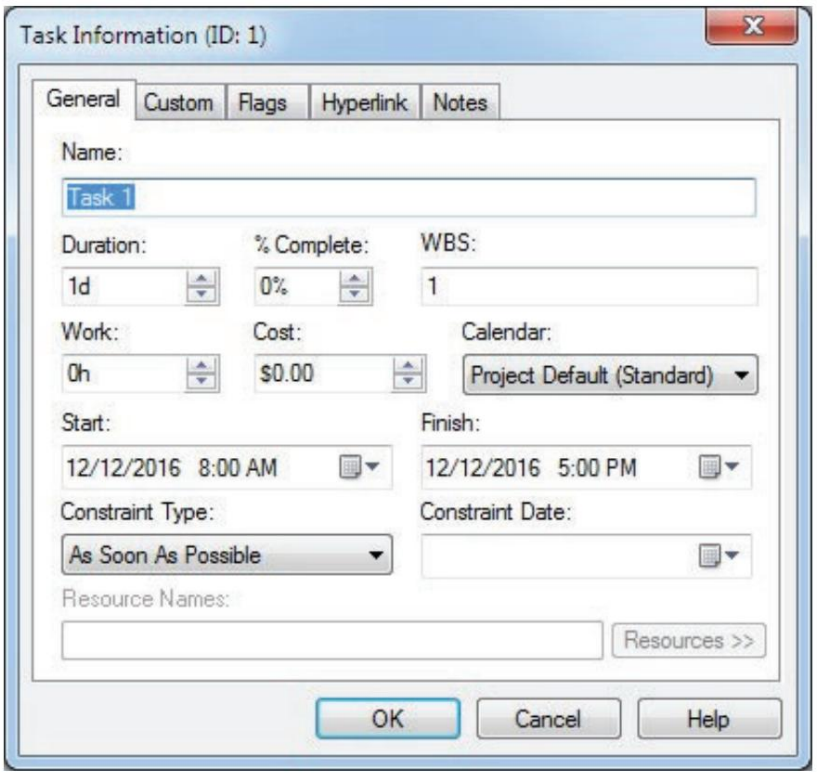
Defina los días laborables, las horas en un día laborable y los días no laborables para su proyecto. WBS Schedule Pro admite varios calendarios. Puede crear diferentes calendarios con diferentes configuraciones de días laborales y asignarlos a varias tareas en su proyecto. Hay 3 calendarios incorporados en WBS Schedule Pro (Estándar, Turno de noche y 24 horas). Puede acceder a estos haciendo clic en la flecha desplegable Calendarios y seleccionando un calendario de la lista.



El calendario con "Predeterminado del proyecto" al lado es el calendario de todo el proyecto. El calendario de todo el proyecto se define en **Archivo-Opciones-Configuración.** De forma predeterminada, el calendario estándar está configurado para ser el calendario de todo el proyecto. Si cambia esto en Archivo-Opciones-Configuración, todas las tareas usarán este calendario a menos que se le haya asignado un calendario específico a una tarea.

Asigne un calendario a una tarea haciendo doble clic en una tarea o agregando el campo Calendario a una hoja de tareas o vista de diagrama de Gantt.

Machine Translated by Google



Esta tarea utiliza el Calendario predeterminado del proyecto que se muestra en Configuración de opciones de archivo.

WBS_Schedule2

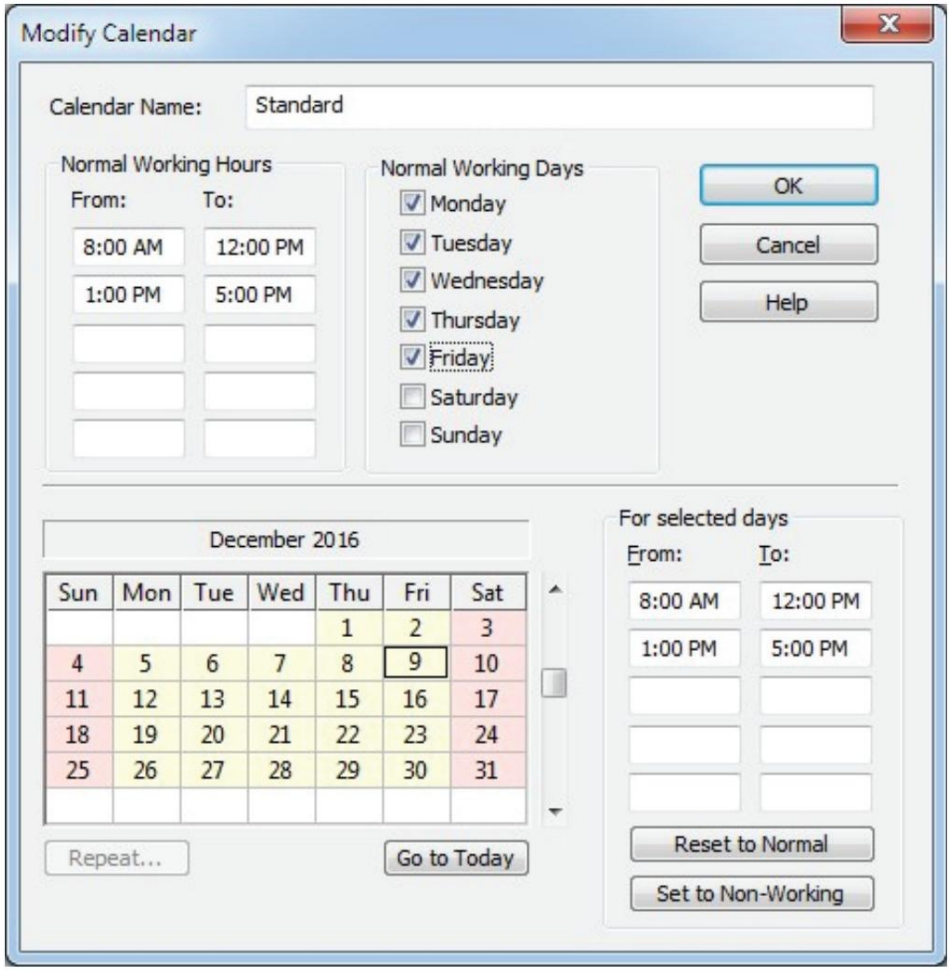
	Name	Duration	Calendar	Start	Finish
1	Task 1	1d	Project Default (Standard)	Dec 12	Dec 12
2	Task 2	2d	4 Day Week	Dec 12	Dec 13
3	Task 3	3d	Project Default (Standard)	Dec 12	Dec 14

La tarea 2 usa el calendario de semana de 4 días.

Modificación de calendarios

De forma predeterminada, al programar tareas, WBS Schedule Pro utiliza una semana laboral de lunes a viernes y una jornada laboral de 8 horas de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. (con una hora para el almuerzo de 12:00 p. m. a 1:00 p. m.). Cámbielo usando el formulario Modificar calendario.

Machine Translated by Google



Nombre del calendario: muestra el nombre del calendario que se muestra. Puede cambiar el nombre del calendario editando el nombre actual.

Horario laboral normal: esta opción establece el horario laboral predeterminado para los días laborales normales seleccionados. Por ejemplo, si su proyecto utiliza un día de 10 horas (con una hora para el almuerzo), podría establecer el Horario laboral normal en algo como:

8:00 a. m. 1:00 p. m.
14:00 19:00

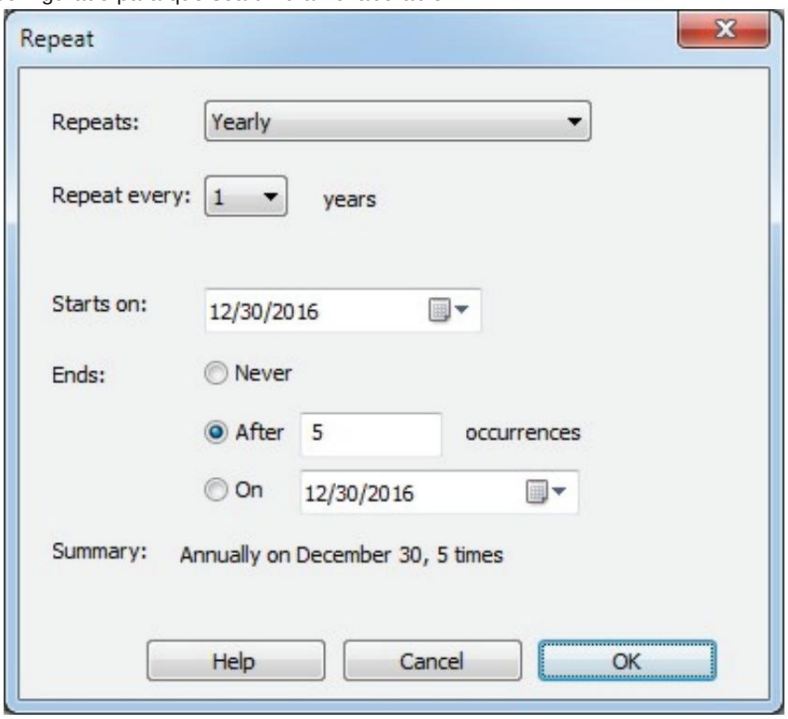
Días laborables normales: seleccione los días laborables predeterminados para su proyecto. Si normalmente trabaja una semana de 5 días de lunes a viernes, entonces seleccionaría de lunes a viernes. Si normalmente trabaja una semana de 4 días, puede configurarlo de lunes a jueves.

Para los días seleccionados: seleccione una fecha (o fechas) en la cuadrícula del Calendario y use las opciones en el área **Para los días seleccionados** para configurar las horas de estas fechas ingresando **desde** y **hasta** las horas, **restablezca** estas fechas a los valores predeterminados o establezca que sean **Días no laborables.**

Repetir...: seleccione Repetir si desea configurar un patrón repetitivo para el día seleccionado. Solo puede seleccionar Repetir si ha modificado un día para que sea diferente al

Machine Translated by Google

predeterminado o lo ha configurado para que sea un día no laborable.

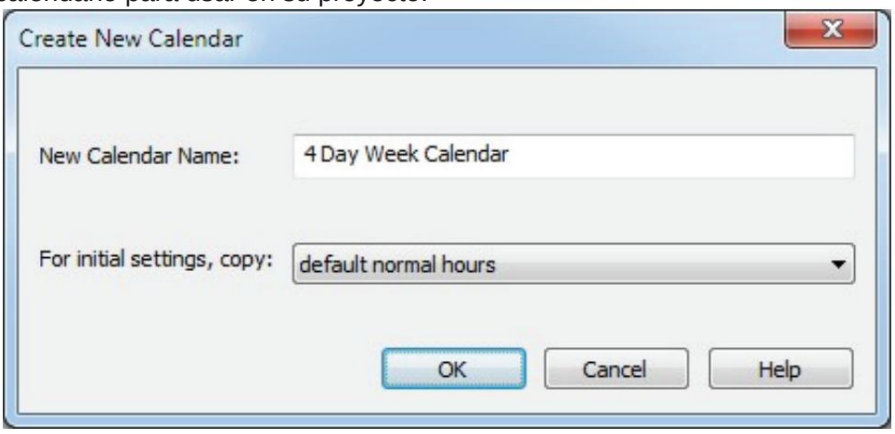


Establezca el intervalo y cuántas veces se repite. Seleccione la fecha de inicio del patrón y cuándo finaliza. Un resumen de esto se muestra en la parte inferior del formulario.

Machine Translated by Google

Nuevo

Cree un nuevo calendario para usar en su proyecto.



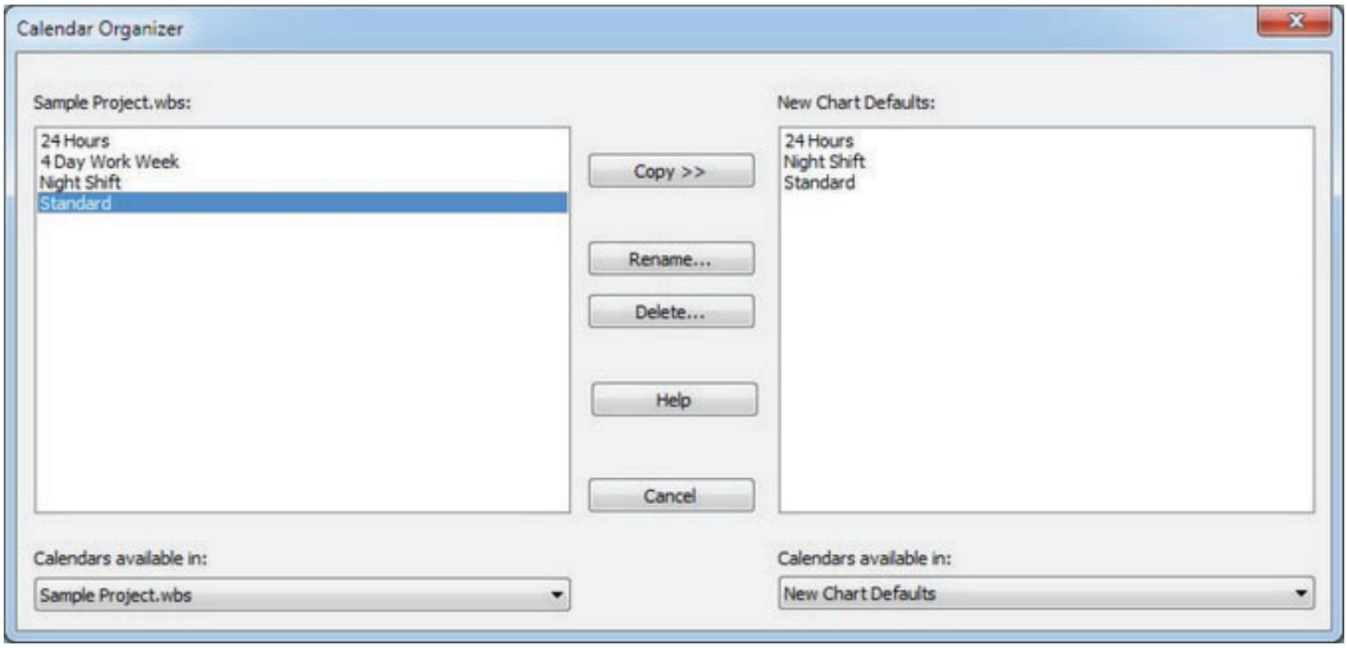
Nombre del nuevo calendario : ingrese el nombre de su nuevo calendario.

Para la configuración inicial, copie : si selecciona "horas normales predeterminadas", el nuevo calendario creado será una semana laboral de 5 días, una jornada laboral de 8 horas (8:00 a. m. a 12:00 p. m., 1:00 p. m. a 5:00 p. m.), sin días festivos. Seleccione la lista desplegable para mostrar todos los calendarios de su proyecto para que este nuevo calendario sea una copia del seleccionado.

Machine Translated by Google

Organizador

El Organizador de Calendario le permite copiar Calendarios de un proyecto a otro o un Calendario del proyecto actual a la lista Predeterminada.



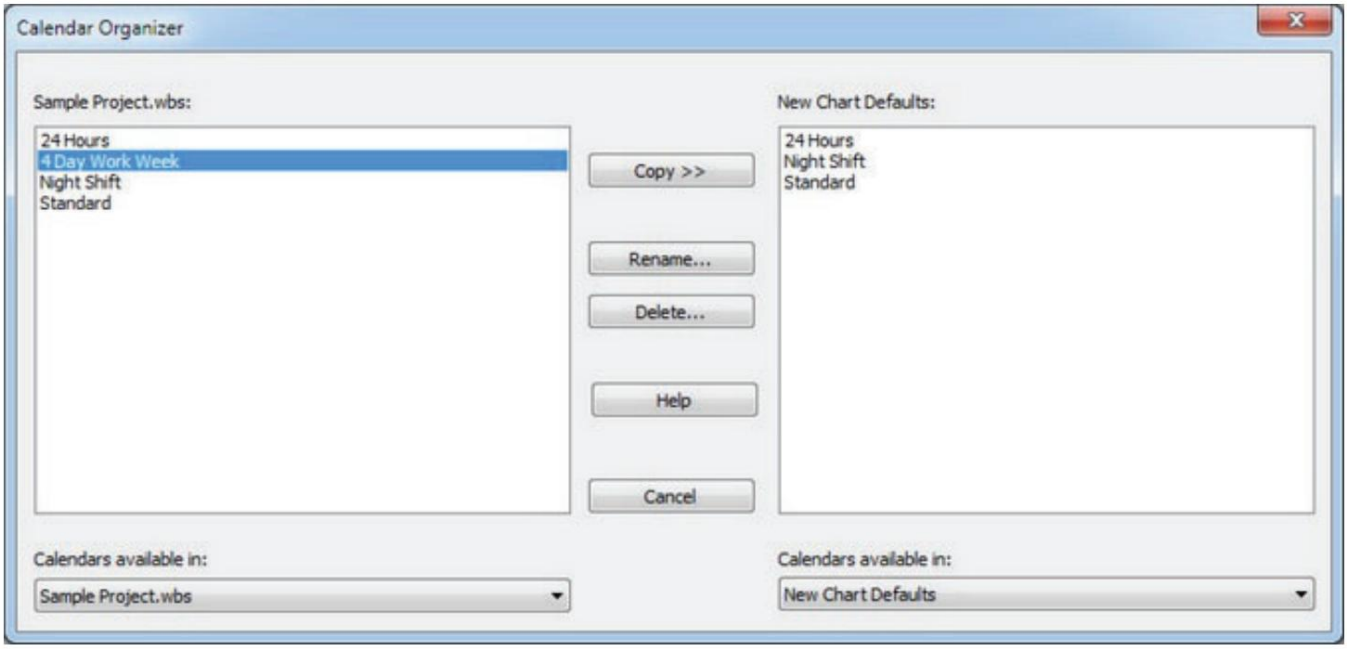
Si modifica un calendario dentro de un proyecto, estas modificaciones permanecen con ese proyecto a menos que copie los cambios. El Organizador de calendario mostrará una lista de los calendarios del proyecto actual a la izquierda y le permitirá copiarlos para usarlos como predeterminados para todos los gráficos nuevos o copiarlos en otro proyecto.

Por ejemplo, si ha modificado el calendario estándar en el proyecto actual para enumerar todos los días festivos de su empresa (con patrones repetidos), puede seleccionar el calendario estándar del proyecto actual en la columna izquierda y copiarlo sobre el calendario del mismo nombre en la columna Valores predeterminados de gráfico nuevo. Todos los gráficos nuevos a partir de ese momento utilizarán este nuevo calendario.

Sugerencia: si tiene un calendario estándar en un proyecto que no usa el predeterminado y desea que lo haga, abra el proyecto y en el Organizador de calendario y copie el calendario estándar de la columna derecha a la columna izquierda.

Si ha creado un calendario y desea agregarlo a la lista de Nuevos valores predeterminados del gráfico, selecciónelo y cópielo de la columna de la izquierda a la derecha. Luego estará disponible en todos los gráficos nuevos.

Machine Translated by Google



Para copiar un calendario de un proyecto a otro, abra ambos proyectos y vaya al Organizador de calendario. Seleccione el primer proyecto de la lista desplegable en la esquina inferior izquierda y seleccione el otro proyecto de la lista en la esquina inferior derecha y copie los calendarios deseados.

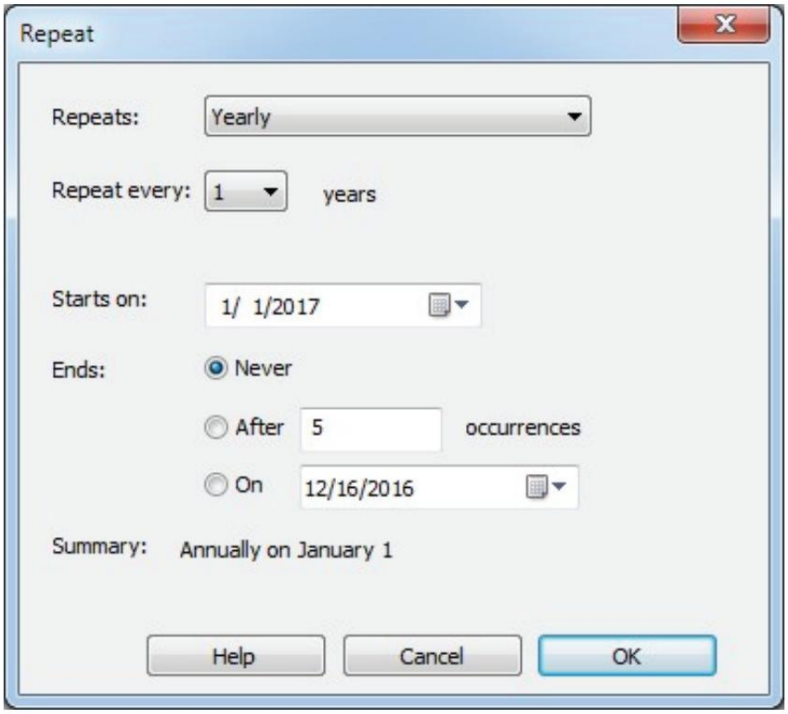
El archivo de calendario

Cualquier cambio en los calendarios en Nuevos valores predeterminados de gráficos se almacena en un archivo llamado Calenders.ctc en la carpeta My Documents\WBS Schedule Pro. Utilice este archivo para distribuir su colección de calendarios a otras personas.

Machine Translated by Google

Repetir

Seleccione Repetir del calendario que está editando actualmente si desea configurar un patrón repetitivo para el día seleccionado. Solo puede seleccionar Repetir si ha modificado un día para que sea diferente al predeterminado o ha configurado ese día para que sea un día no laborable.



Repeticiones : seleccione para repetir la configuración del día cada día, semana, mes o año.

Repetir cada : seleccione un intervalo.

Comienza el : seleccione el día en que comenzará el patrón repetitivo.

Finaliza : seleccione el patrón repetitivo para que nunca finalice, finalice después de un cierto número de repeticiones o en un día en particular.

El patrón se resume en la parte inferior del formulario.

Machine Translated by Google

Base

Acerca de las líneas base

Una línea de base es una instantánea de su proyecto. Cuando toma una línea de base, registra cierta información para que pueda comparar el cronograma actual con el cronograma de línea de base.
Esta es una manera conveniente de ver cómo le está yendo a su proyecto en comparación con cuando tomó la línea de base.

Cuando toma una Línea de base, el programa copia el contenido de los siguientes campos en los campos de Línea de base correspondientes:

Comienzo a **línea base Comienzo**
Terminar hasta la línea de **base Terminar**
Duración hasta la línea de **base Duración**
Costo a costo de **referencia**
Trabajo a trabajo de **referencia**

Los datos de línea base se utilizan para calcular las variaciones en el proyecto. Los siguientes son los campos de varianza calculados cuando se registra una línea de base:

Variación inicial : la diferencia entre el inicio y el inicio inicial.
Variación de finalización : la diferencia entre la finalización y la finalización de la línea de base.
Variación de la duración : la diferencia entre la Duración y la Duración de referencia.

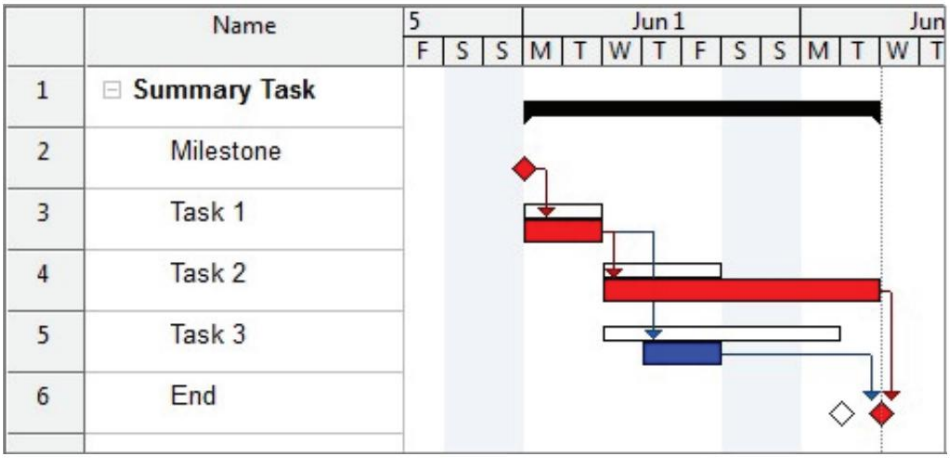
Variación de costo : la diferencia entre el costo y el costo de referencia.
Variación de trabajo : la diferencia entre el trabajo y el trabajo de referencia.

Puede mostrar los campos de línea base o variación en un gráfico WBS, un gráfico de red, un gráfico de Gantt o una hoja de tareas. Este es un ejemplo de los campos de línea base y variación en una hoja de tareas:

	Name	Duration	Baseline Duration	Duration Variance	Start	Baseline Start	Start Variance	Finish	Baseline Finish	Finish Variance
1	**Summary Task**	**7d**	**6d**	**1d**	**Jun 1**	**Jun 1**	**0d**	**Jun 9**	**Jun 8**	**1d**
2	Milestone	0d	0d	0d	Jun 1	Jun 1	0d	Jun 1	Jun 1	0d
3	Task 1	2d	2d	0d	Jun 1	Jun 1	0d	Jun 2	Jun 2	0d
4	Task 2	5d	3d	2d	Jun 3	Jun 3	0d	Jun 9	Jun 5	2d
5	Task 3	2d	4d	-2d	Jun 4	Jun 3	1d	Jun 5	Jun 8	-1d
6	End	0d	0d	0d	Jun 9	Jun 8	1d	Jun 9	Jun 8	1d

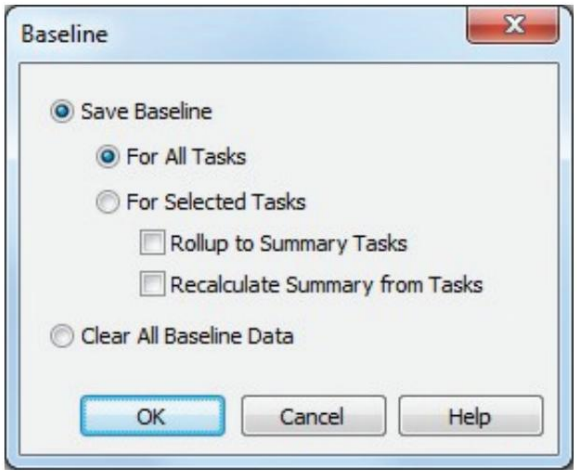
Los datos de referencia y varianza se pueden representar gráficamente en un gráfico de Gantt. El siguiente diagrama de Gantt muestra la información de la línea de base como barras huecas y rombos. Esto muestra visualmente las variaciones del programa actual.

Machine Translated by Google



Tomando una línea de base

El siguiente formulario se utiliza para registrar la información de referencia.



Guardar línea de base

Para todas las tareas : establece la línea de base para todo el proyecto. Copia la información del cronograma actual en los campos de línea base para todas las tareas de resumen, tareas e hitos del proyecto.

Para tareas seleccionadas : establece la línea de base para la tarea o tareas seleccionadas actualmente. Esto es útil si ha agregado tareas después de tomar la línea de base original y desea establecer la línea de base para una determinada tarea (o tareas) sin afectar la línea de base original.

Resumir en tareas de resumen: seleccione esta opción para actualizar la información de la línea de base de la tarea de resumen con los datos de la línea de base de la tarea actualmente seleccionada. Esto agregará o ajustará la línea de base de la tarea de resumen con los datos de la línea de base de la tarea o tareas seleccionadas.

Volver a calcular el resumen de las tareas : seleccione una tarea de resumen y elija esta opción para actualizar los datos de referencia para la tarea de resumen seleccionada usando los datos

Machine Translated by Google

de todas sus subtareas. Esto es útil si ha movido o eliminado tareas en una tarea de resumen. Mover o eliminar una tarea o tareas no elimina automáticamente los datos de referencia de sus respectivas tareas de resumen (y no debería hacerlo por definición), pero si desea actualizar o "volver a establecer la línea de base" de una tarea de resumen, puede usar esta opción.

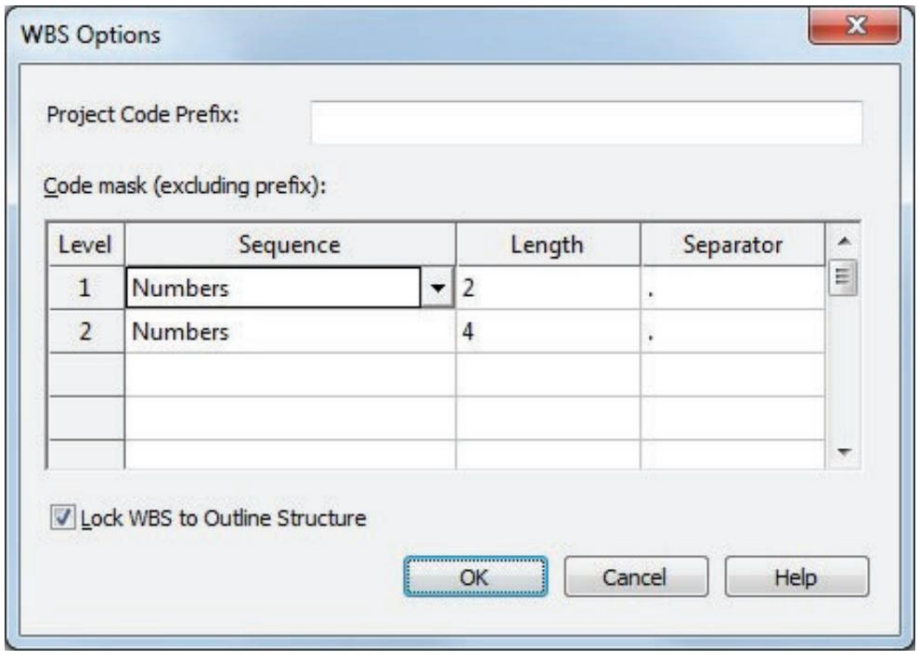
Borrar todos los datos de línea base: seleccione esta opción para borrar todos los datos de línea base del proyecto. Esto eliminará todos los datos de todos los campos de línea base en el proyecto actual.

Sugerencia: si desea borrar ciertos campos de línea de base, intente usar la hoja de tareas o el diagrama de Gantt. Inserte una columna con los campos de línea base que desea borrar, resalte los datos y elija Borrar en la pestaña Formato (o haga clic con el botón derecho y elija Borrar selección). Esto borrará solo los datos resaltados.

Machine Translated by Google

Códigos EDT

Especifique opciones para el campo WBS.



Prefijo del código del proyecto : use esto para colocar un prefijo predefinido delante de los códigos WBS en el proyecto.

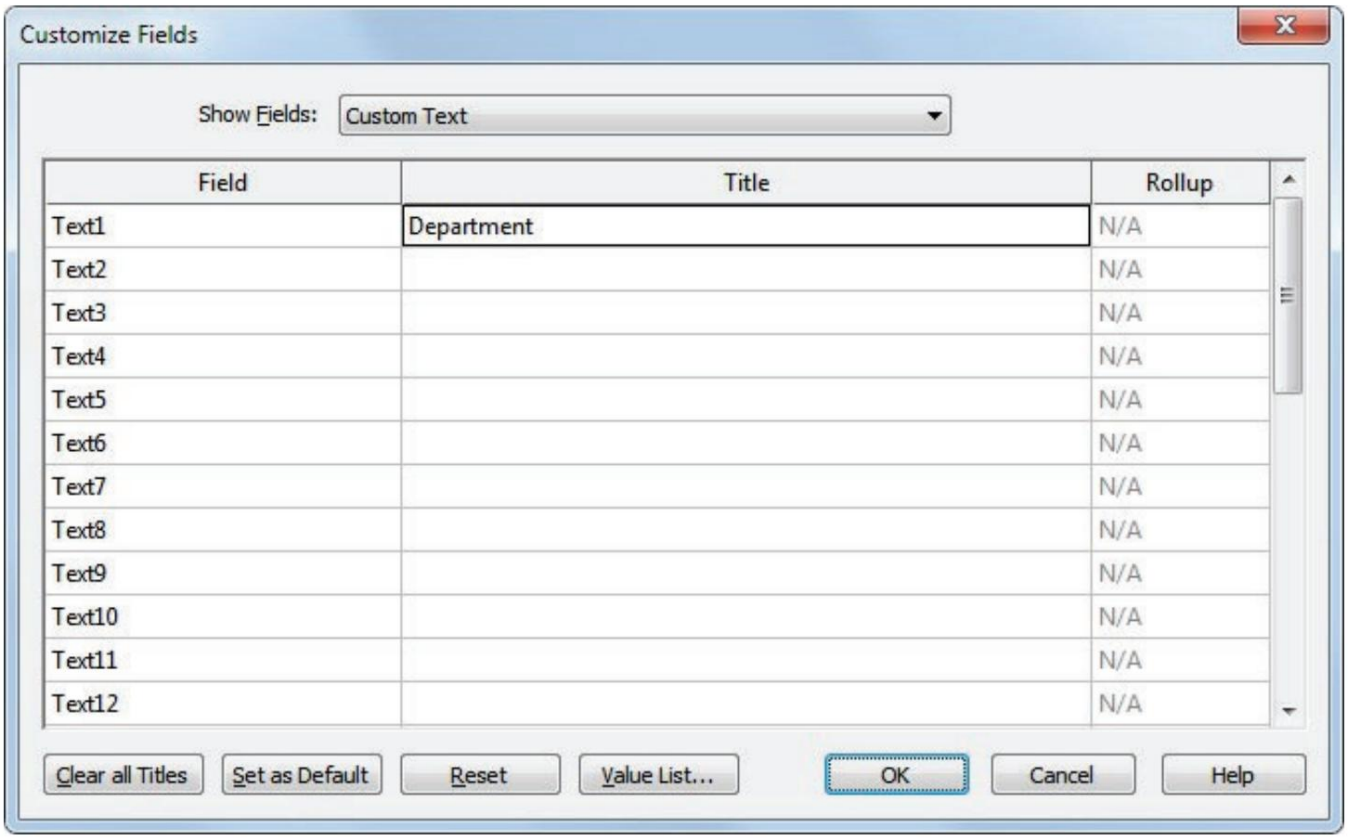
Máscara de código : use esto para forzar un esquema de numeración WBS basado en los Números y/o Caracteres definidos en cada nivel.

Bloquear la EDT a la estructura del esquema : use esto para hacer que el campo de la EDT coincida con la posición en la jerarquía cuando se utiliza la agrupación predeterminada. Esto significa que cuando está bloqueado, a medida que mueve o reubica tareas en su proyecto, la EDT se actualizará para coincidir con la nueva posición en el proyecto. El desbloqueo le permite crear códigos WBS personalizados que no se actualizan a medida que mueve las tareas. También puede tener códigos WBS duplicados cuando está desbloqueado.

Machine Translated by Google

Los campos

Renombrar campos, **acumular** campos y crear **listas de valores** para ciertos campos.



Mostrar campos : seleccione el tipo de campo que desea personalizar.

Cambiar el nombre de un campo es útil si está familiarizado con un determinado término para un campo y desea mostrar ese nombre en lugar del nombre utilizado en WBS Schedule Pro. Por ejemplo, si usa la palabra **Nombre de la tarea** en lugar de la palabra **Nombre ,** podría cambiar el nombre del campo Nombre a Nombre de la tarea. Cambiar el nombre de los campos también es útil si utiliza campos como los campos de texto o los campos de marca. Si usa el campo Texto1 para mostrar el Departamento A, puede cambiar el nombre de **Texto1** a **Departamento.**

Título : ingrese el nuevo nombre para este campo. Este título aparecerá en cualquier lugar donde se use este campo, incluso en los cuadros de tareas en la pantalla, en los cuadros de diálogo y en las impresiones.

Resumen: seleccione para resumir los datos en cada nivel del proyecto. Muchos campos en WBS Schedule Pro (como el costo, la duración, el inicio y el final) se acumulan automáticamente, por lo que no es necesario configurarlos (ni hay forma de evitar que se acumulan). Hay otros campos en WBS Schedule Pro que puede usar para ingresar su propio costo, fecha, duración o información de trabajo. Estos campos incluyen Costo1-10, Fecha1-Fecha10, Duración1-Duración10, Número1-Número20, Inicio1-Inicio10 y Finalización1-Finalización10. Si usa estos campos, puede resumir la información usando la lista desplegable Resumen para especificar cómo desea que se

Machine Translated by Google

datos para resumir en cada nivel de Resumen.

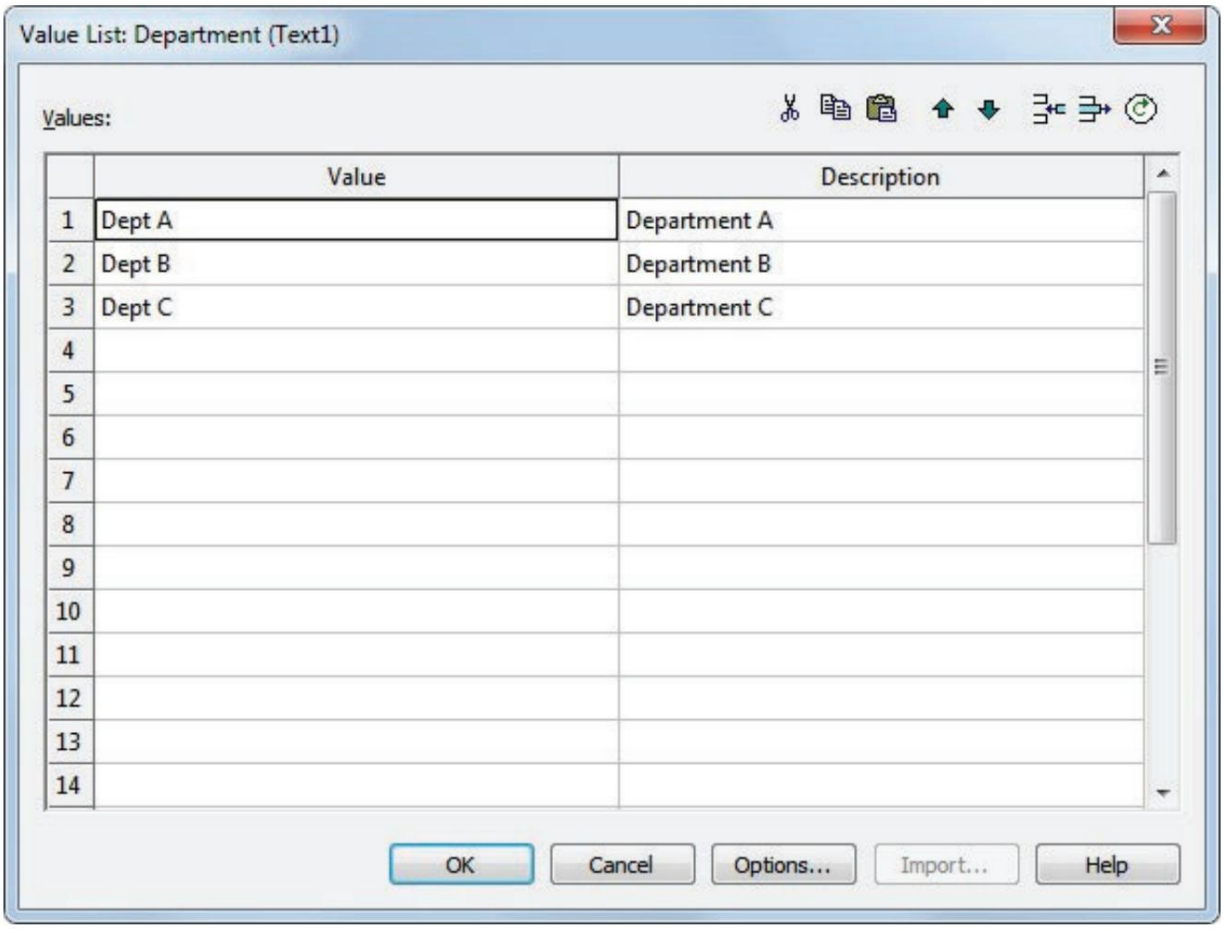
> **Nota:** un campo acumulado ya no se puede editar en una tarea de resumen, ya que ahora se calculan datos en todos los niveles de resumen.

Borrar todos los títulos : elimina todas las entradas de la columna Título.

Establecer como predeterminado : los cambios realizados en el formulario Nombre de campo se guardan en el proyecto actual. Seleccione la opción **Establecer como predeterminado** para que los nombres de campo actuales sean los predeterminados para todos los proyectos **nuevos .**

Restablecer : vuelve a la lista predeterminada de nombres de campo. La lista predeterminada de nombres de campo puede estar en blanco a menos que haya personalizado previamente esta lista y elegido la opción Establecer como predeterminado.

Lista de valores : cree una lista preestablecida de valores para este campo. Estos valores aparecen como una lista desplegable de opciones en el programa dondequiera que se muestre este campo.

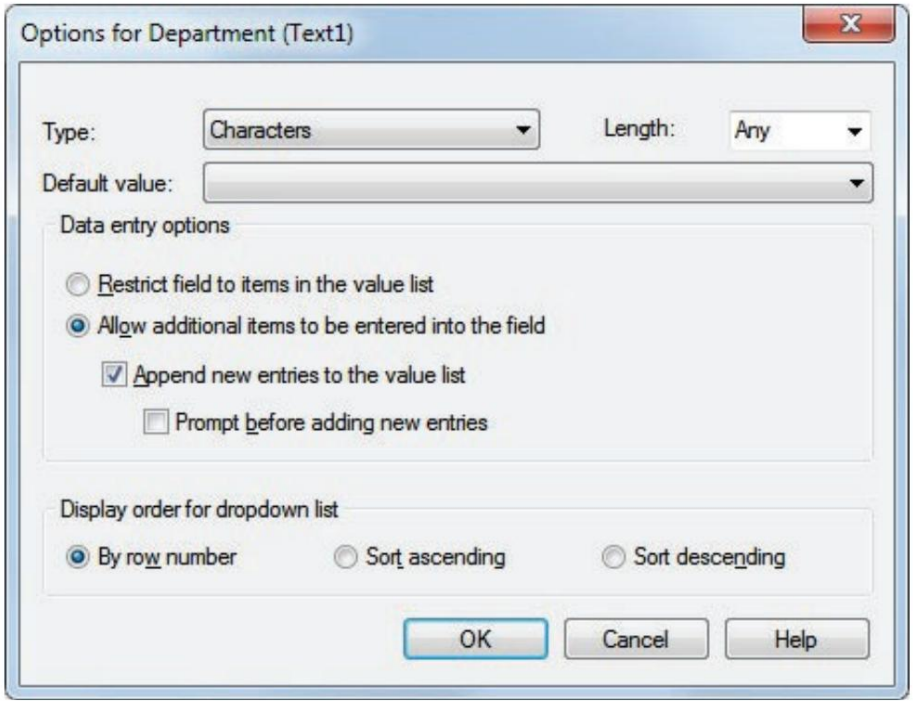


Usando los botones en la esquina superior derecha de este formulario, Cortar/Copiar y Pegar valores, muévalos hacia arriba/abajo e inserte y elimine filas en la lista. El botón **Cargar datos desde el gráfico** a la derecha es útil si ya ingresó valores en este campo antes de crear la Lista de valores. Al hacer clic en el botón **Cargar datos desde el gráfico ,** se copian todos los

Machine Translated by Google

el contenido de este campo en la lista de valores.

Opciones: muestra opciones adicionales para trabajar con la lista de valores



Tipo : limite los valores de la lista de valores a un determinado tipo de carácter o número.

Longitud : limite los valores de la lista de valores a una determinada longitud de caracteres.

Valor predeterminado : seleccione uno de los valores de la Lista de valores para que aparezca de forma predeterminada cada vez que se cree una nueva tarea.

Restringir el campo a los elementos de la lista de valores : los usuarios solo pueden elegir de la lista de valores y no pueden ingresar información manualmente en el campo.

Permitir que se ingresen elementos adicionales en el campo : el usuario puede elegir de la lista de valores O ingresar información en el campo.

Agregar nuevas entradas a la lista de valores : los usuarios pueden elegir de la lista de valores O ingresar información en el campo con cualquier valor nuevo agregado a la lista de valores.

Preguntar antes de agregar nuevas entradas : solicita al usuario que confirme si se debe agregar un nuevo valor a la lista de valores si se permite agregar elementos adicionales a la lista de valores.

Orden de visualización de la lista desplegable : muestra el orden en que se muestran los valores en la lista desplegable.

Machine Translated by Google

Machine Translated by Google

Deshacer

Elimina el último comando realizado en WBS Schedule Pro. Al usar WBS Schedule Pro para crear un gráfico independiente, la mayoría de las operaciones se pueden deshacer.

NOTA IMPORTANTE: cuando se utiliza WBS Schedule Pro para modificar un plan existente de Microsoft Project, ciertas operaciones no se pueden deshacer. La adición, eliminación o movimiento de tareas en un gráfico vinculado a un plan de Microsoft Project no se puede deshacer. WBS Schedule Pro se comunica con Microsoft Project a través de la automatización OLE, que no proporciona un método para deshacer operaciones complejas. Sin embargo, algunas operaciones simples, como cambiar el nombre de una tarea, se pueden deshacer.

Machine Translated by Google

Rehacer

Invierte la acción del comando Deshacer. Para deshacer acciones recientes de una en una, haga clic en Deshacer. Si no desea deshacer una acción, haga clic en Rehacer.

Machine Translated by Google

Formato (Gráfico WBS)

Campos - Resumen de tareas

Ver Campos - Tareas

Machine Translated by Google

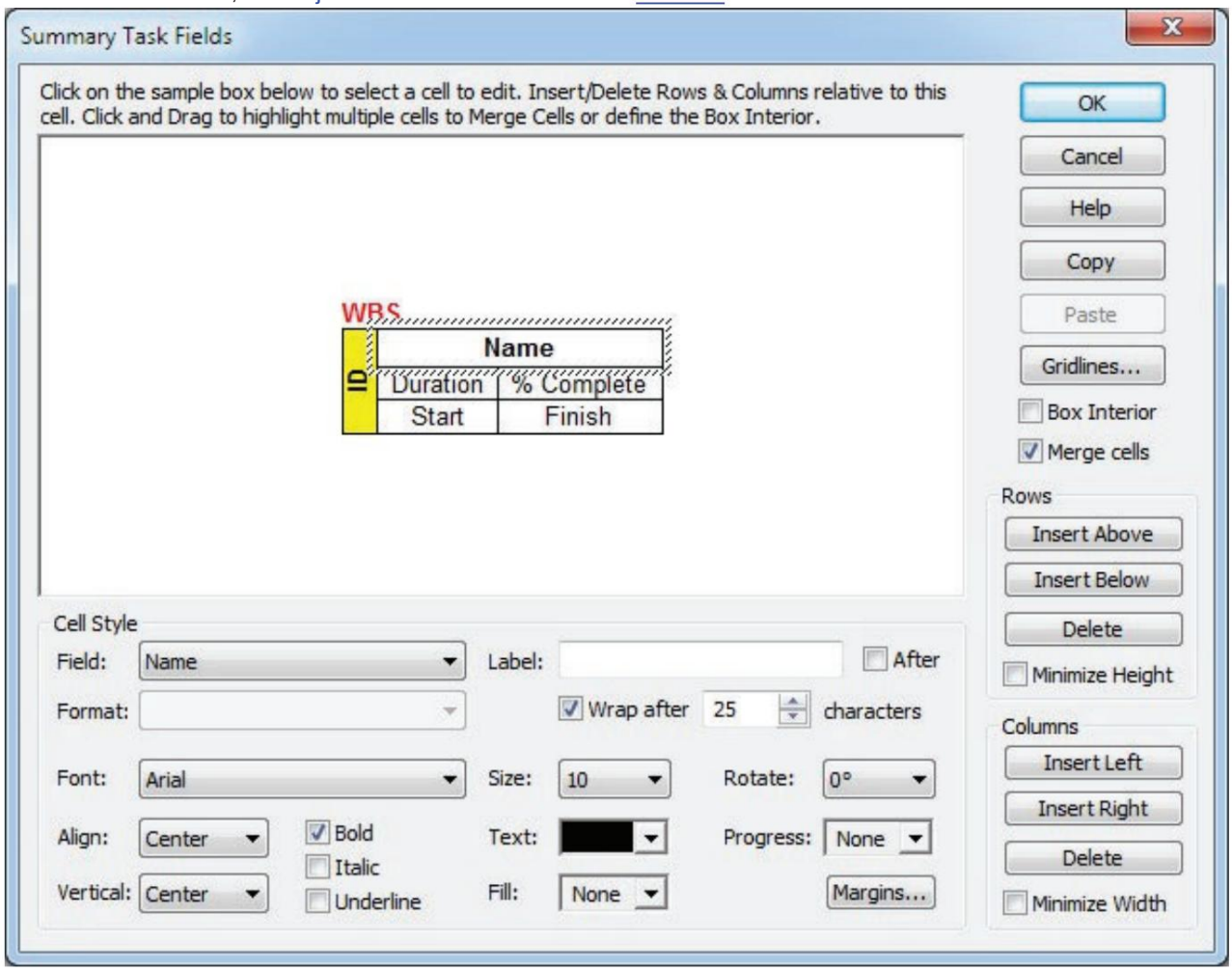
Los campos

El cuadro de diálogo **Formato de campos** le permite definir la disposición de los campos para WBS y gráficos de red. Puede organizar un número ilimitado de campos dentro y alrededor de los cuadros de su gráfico. El concepto para definir campos en cuadros es el mismo para Tareas de **resumen** y **Tareas** y para **Gráficos WBS** y Gráficos de **red** y se analizan en un tema a continuación...

Para los gráficos WBS, los campos se definen por separado para la tarea de resumen y los cuadros de tareas y se editan mediante la opción Campos-Tareas **de resumen** y **Campos-Tareas** en la pestaña **Formato** cuando se encuentra en un gráfico WBS.

Para los gráficos de red, la disposición de los campos es la misma tanto para la tarea de resumen como para los cuadros de tareas que se editan mediante la opción **Campos** en la pestaña **Formato** cuando se encuentra en un gráfico de red.

El cuadro de diálogo Formato de campos le permite definir la disposición, el color y el formato de los campos dentro del cuadro; sin embargo, no es **donde** define los colores, las formas y las sombras del cuadro. Para esto, ver Cajas



Machine Translated by Google

Agregar/eliminar y organizar campos

Para agregar campos, use los botones Filas y Columnas en el lado derecho del formulario. Las filas y las columnas se insertan en relación con la celda seleccionada en la cuadrícula de muestra en el medio del formulario.

filas

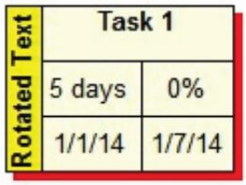
Insertar encima : agrega una fila encima de la celda seleccionada.

Insertar debajo : agrega una fila debajo de la celda seleccionada.

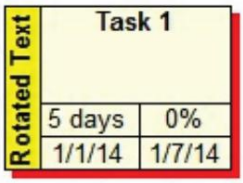
Eliminar : elimina toda la fila que contiene la celda seleccionada.

Minimizar altura : hace que la fila seleccionada sea lo más corta posible. Esta opción es útil para minimizar la altura de ciertas celdas cuando, de lo contrario, las celdas se estirarían a lo largo de la fila. Las filas se estiran cuando los datos en un área de la fila hacen que toda la fila sea más alta, o cuando usa la función para "hacer coincidir los tamaños de los cuadros".

Considere el siguiente ejemplo donde el texto en el costado hace que el cuadro sea alto. Al hacer la caja más alta, algunas filas deben estirarse. Si **no** seleccionó la opción **Minimizar altura** en ninguna de las filas, todas las filas se estiran uniformemente, así:



Si selecciona la **segunda y la tercera fila** en la cuadrícula y selecciona **Minimizar opción de altura ,** entonces se vería así:



Minimiza el espacio en la segunda y tercera fila y estira la primera fila para llenar el espacio restante.

Nota: Si selecciona la opción Minimizar altura en **todas** las filas y las filas **deben** estirarse (como en este ejemplo), distribuirá uniformemente el espacio en las filas como en la primera imagen de arriba.

Machine Translated by Google

columnas

Insertar a la izquierda : agrega una columna o a la izquierda de la celda seleccionada.

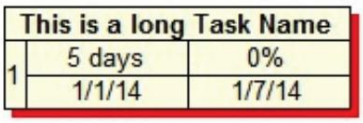
Insertar a la derecha : agrega una columna a la derecha de la celda seleccionada.

Eliminar : elimina toda la columna que contiene la celda seleccionada.

Minimizar ancho : hace que la columna seleccionada sea lo más estrecha posible. Esta opción es útil para minimizar el ancho de ciertas celdas cuando, de lo contrario, las celdas se estirarían a lo largo de la columna. Es posible que sea necesario estirar las columnas cuando los datos en un área de la columna hacen que toda la columna sea más ancha, o cuando usa la función para "hacer coincidir los tamaños de los cuadros".

Considere el siguiente ejemplo donde el nombre de la tarea hace que el cuadro sea ancho. Al hacer que la caja sea ancha, algunas columnas deben estirarse. Si **no** seleccionó la opción **Minimizar ancho** en ninguna de las columnas, todas las columnas se estiran uniformemente, así:

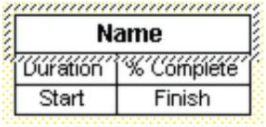
Si selecciona la **primera columna** en la cuadrícula y selecciona la opción **Minimizar ancho ,** se vería así:



Minimiza el espacio en la primera columna y espacia uniformemente las columnas restantes.

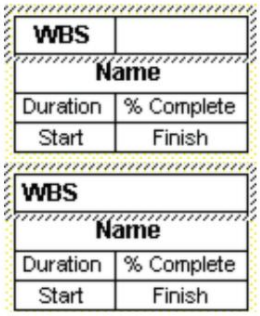
Nota: Si selecciona la opción Minimizar ancho en **todas** las columnas y las columnas **deben** estirarse (como en este ejemplo), distribuirá uniformemente el espacio en las columnas como en la primera imagen de arriba.

Fusionar celdas : hace que un campo abarque más de una celda. Para combinar celdas, haga clic y arrastre para seleccionar varias celdas y luego seleccione la opción Combinar celdas. En el siguiente ejemplo, el campo WBS se agrega arriba del campo Nombre y se fusiona en una sola celda. Para hacer esto:



Inserte una Fila arriba del campo Nombre.

Machine Translated by Google

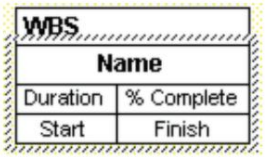


Haga clic en el campo WBS y arrastre desde la celda WBS hacia la derecha para resaltar ambas celdas.

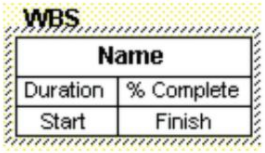
Seleccione la opción Combinar celdas. Una vez combinado, alinee el texto en este nuevo espacio usando las opciones de Alinear.

Interior del cuadro: define el interior del cuadro para que los campos se puedan mostrar fuera del cuadro. Para definir el "Interior de la caja", haga clic y arrastre los campos (celdas) que desea incluir **dentro** de la caja y seleccione Interior de la caja.

Usando el ejemplo anterior, para que el campo WBS aparezca fuera del cuadro, haga clic y arrastre los campos Nombre, Duración, % Completado, Inicio y Finalización para resaltar estos campos. Luego, seleccione la opción Interior de la caja.



Resalte los campos que componen el interior de la caja.



Haga clic en la opción **Interior de la caja .**

Al seleccionar la opción Interior del cuadro, se elimina el borde del cuadro y cualquier línea de cuadrícula asociada con la celda fuera del cuadro. Para reemplazar el borde y las líneas de cuadrícula, anule la selección de la opción interior del cuadro y luego seleccione la opción Líneas de cuadrícula y elija Establecer todo para restaurar todas las líneas de cuadrícula entre las celdas.

Dar formato a los campos

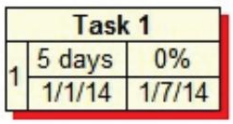
Para formatear un campo, seleccione el campo (celda) haciendo clic en el campo apropiado en la cuadrícula de muestra en el medio del formulario. Luego, seleccione las opciones de formato en el área Estilo de celda.

A continuación se explica cada una de las opciones de **Estilo de celda:**

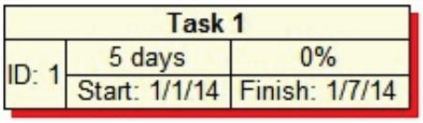
Campo : seleccione la flecha desplegable para mostrar una lista completa de campos. Elija un campo de esta lista para mostrar en la celda seleccionada. Para obtener una lista de campos, consulte Campos en WBS Schedule Pro.

Etiqueta : ingrese texto para mostrar antes o después de los datos en la celda seleccionada. Deje la casilla de verificación **Después** sin marcar para mostrar el texto a la izquierda de los datos en la celda o haga clic en la casilla de verificación **Después** para mostrar la etiqueta a la derecha de los datos en la celda.

Machine Translated by Google



Sin etiquetas para las celdas.



Se han agregado etiquetas de identificación, inicio y finalización.

Formato : muestra opciones para dar formato a los datos de la celda seleccionada, como diferentes formatos de visualización para los campos de fecha. Algunos campos no tienen opciones de formato y esta opción no está disponible.

Ajustar después de xx caracteres : especifique el número de caracteres en los que "Ajuste de palabra". WBS Schedule Pro intenta ajustar la línea de texto al número de caracteres especificado. Sin embargo, solo puede ajustarse en un espacio y puede ajustarse en más o menos que el número de caracteres especificado.

Fuente : establece el tipo de fuente para la celda seleccionada.

Tamaño : establece el tamaño de fuente para la celda seleccionada.

Girar : muestra el texto en la celda normal (0°), de arriba a abajo (90°) o de abajo a arriba (270°).

Alinear : establece la alineación del texto horizontalmente a la izquierda, al centro o a la derecha dentro de la celda.

Vertical : establece la alineación del texto verticalmente en la parte superior, central o inferior dentro de la celda.

Negrita/cursiva/subrayado : establece el texto en negrita, cursiva o subrayado para la celda seleccionada.

Texto : establece el color del texto de la celda. Elija la opción **Igual** que el borde del cuadro para mostrar el texto del mismo color que el borde del cuadro. Esto es útil, por ejemplo, si estaba mostrando las tareas críticas en el gráfico como cuadros rojos y las tareas no críticas en el gráfico como cuadros azules, y deseaba que el texto dentro de los cuadros coincidiera con estos colores.

Relleno : establece el color de fondo de la celda.

Progreso : muestra un patrón de relleno dentro de la celda según la finalización (% completado) de la tarea.

Márgenes : le permite establecer los márgenes izquierdo, derecho, superior e inferior alrededor del texto en la celda seleccionada.

Opciones adicionales

Líneas de cuadrícula: seleccione para configurar las líneas de cuadrícula entre los campos. la separación

Machine Translated by Google

las líneas entre los campos que se muestran se conocen como líneas de cuadrícula. Puede elegir apagarlos todos (Borrar todo), encenderlos todos (Establecer todo) o seleccionar individualmente qué líneas de cuadrícula aparecen.

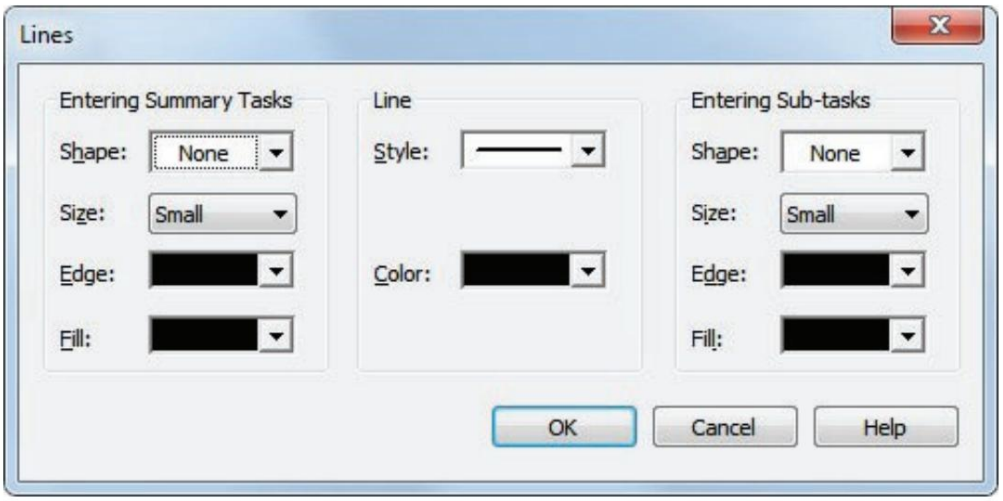
Copiar: seleccione esta opción para copiar la disposición de los campos para pegarlos en el formulario Campos de tareas de resumen o Campos de tareas. Por ejemplo, si actualmente está configurando Campos de tareas y desea utilizar esta misma disposición de campos para sus Tareas de resumen, seleccione Copiar en el formulario Campos de tareas, luego vaya al cuadro de diálogo Campos de tareas de resumen y presione Pegar.

Pegar: seleccione esta opción para pegar la copia de los campos en el formulario Campos de tareas de resumen o Campos de tareas actuales. Debe haber seleccionado Copiar previamente en el cuadro de diálogo Campos de tareas de resumen o Campos de tareas para que esto funcione.

Machine Translated by Google

Líneas

Define estilos, formas y colores para las líneas de conexión en el gráfico WBS.



Salir de tareas de resumen: defina un estilo de punta de flecha (o ninguno) para las líneas que salen de un cuadro de resumen. Elija **Forma** para definir el tipo de punta de flecha, **Tamaño** para el grosor de la punta de flecha, **Borde** para el color del borde exterior de la punta de flecha y **Relleno** para el color interior de la punta de flecha.

Línea : defina el grosor y el estilo de la línea de conexión. Elija **Estilo** para los distintos estilos de línea y **Color** para obtener una lista de colores disponibles.

Introducción de subtareas : defina un estilo de punta de flecha (o ninguno) para las líneas que van a un cuadro de tareas. Elija **Forma** para definir el tipo de punta de flecha, **Tamaño** para el grosor de la punta de flecha, **Borde** para el color del borde exterior de la punta de flecha y **Relleno** para el color interior de la punta de flecha.

Machine Translated by Google

Cajas

Especifique estilos de cuadro como sombra, relleno de fondo y bordes en función de diferentes condiciones. Los estilos de cuadro se pueden basar en lo siguiente:

1. Por el estado Crítico y No crítico de las tareas.
2. Uso de los campos de marca establecidos en cada tarea.
3. Por el Avance (% Completado) de las tareas.
4. Por el Nivel de la Tarea Resumen, Tarea o Hito en el gráfico.

Las sombras, el relleno y los bordes se pueden basar en la misma condición o se pueden combinar.
Un ejemplo de combinación de condiciones podría ser Sombras según si una tarea es crítica o no crítica y el color de relleno según el progreso de una tarea.

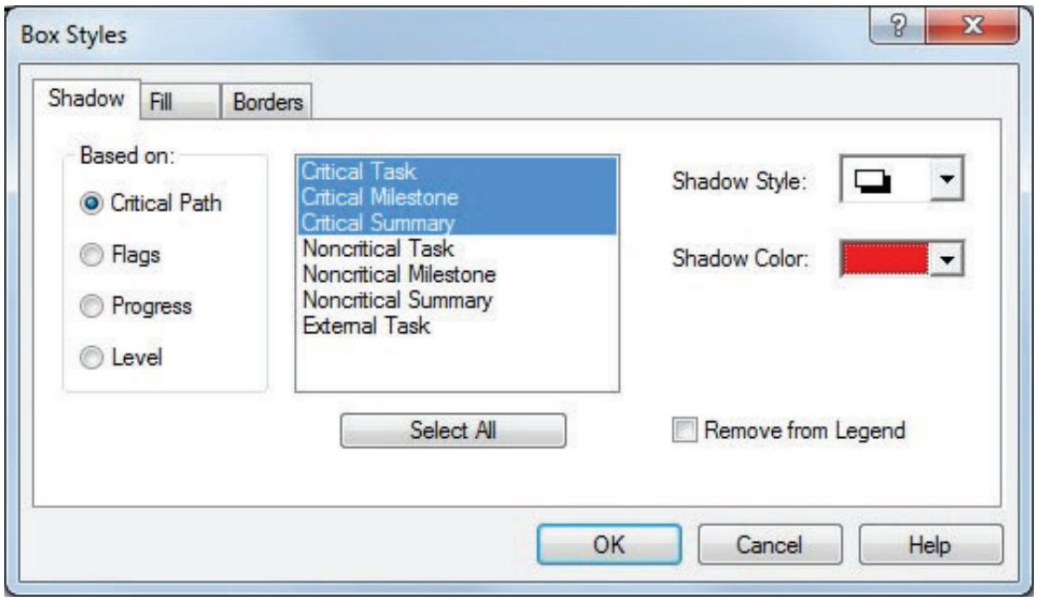
Sugerencia: puede cambiar el nombre de las entradas en la lista Estilos de caja seleccionando **Campos de proyecto.** Por ejemplo, se puede cambiar el nombre de **Tarea crítica a Actividad de ruta crítica.** Las entradas renombradas también se utilizan cuando se imprime la Leyenda para estilos de cuadro.

Sugerencia n.º 2: Sugerencia: Si cambia la configuración en Estilos de cuadro y algunos cuadros en la pantalla no se actualizan al nuevo estilo, es posible que haya configurado la Configuración de **cuadro personalizado** en esos cuadros, consulte Configuración de cuadro personalizado. Para Restablecer todos los cuadros en el gráfico y usar la configuración de todo el gráfico definida en Estilos de cuadro, presione Ctrl-A en su gráfico, haga clic con el botón derecho en cualquier tarea y seleccione Restablecer. Esto eliminará todas las configuraciones de casillas personalizadas en el gráfico.

Las condiciones en las que basar las Sombras, los colores de Relleno y los Bordes se describen a continuación.

Basado en la Ruta Crítica

Establezca los atributos de Sombra, Relleno y/o Borde para Tareas, Resumen de Tareas e Hitos en el gráfico según el estado Crítico o No crítico de estos elementos.



Machine Translated by Google

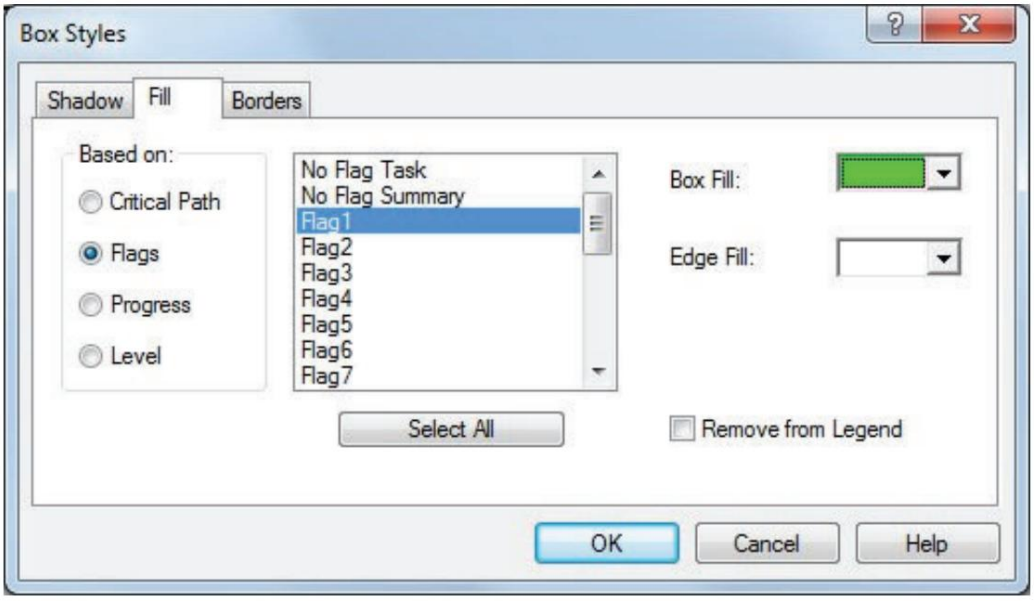
Para seleccionar varios elementos de la lista, haga clic y arrastre sobre estos elementos o presione Ctrl y haga clic con el mouse para seleccionar varios elementos.

Haga clic **en Quitar de la leyenda** para evitar que el elemento seleccionado aparezca en la leyenda cuando se imprima.

Basado en banderas

Establezca los atributos de Sombra, Relleno y/o Borde para los elementos del gráfico en función de la configuración de la Bandera. Los indicadores en WBS Schedule Pro son campos simples de Sí/No que puede configurar en una tarea. Hay 20 campos Flag (Flag1 a Flag20). Mediante el uso de los campos Bandera, se pueden definir estilos para diferentes banderas y luego configurar tareas específicas para aplicar ese estilo a esa tarea.

Nota: El primer indicador de una tarea tiene prioridad, por lo que si tiene establecido el indicador 2 y el indicador 3 en una tarea, se mostrará como indicador 2.



Por ejemplo, si desea que algunas casillas en su gráfico sean verdes, algunas moradas y otras amarillas, puede definir el Relleno de bandera 1 para que sea verde, Relleno de bandera 2 para púrpura y Bandera 3 para amarillo. Luego, para cada tarea que desee que sea ecológica, haga doble clic en esa tarea, seleccione la pestaña Marcar en el cuadro de diálogo Información de la tarea y haga clic en Marcar1. Para cada tarea que desee que sea Púrpura, seleccione esas tareas, configure Flag2 y así en.

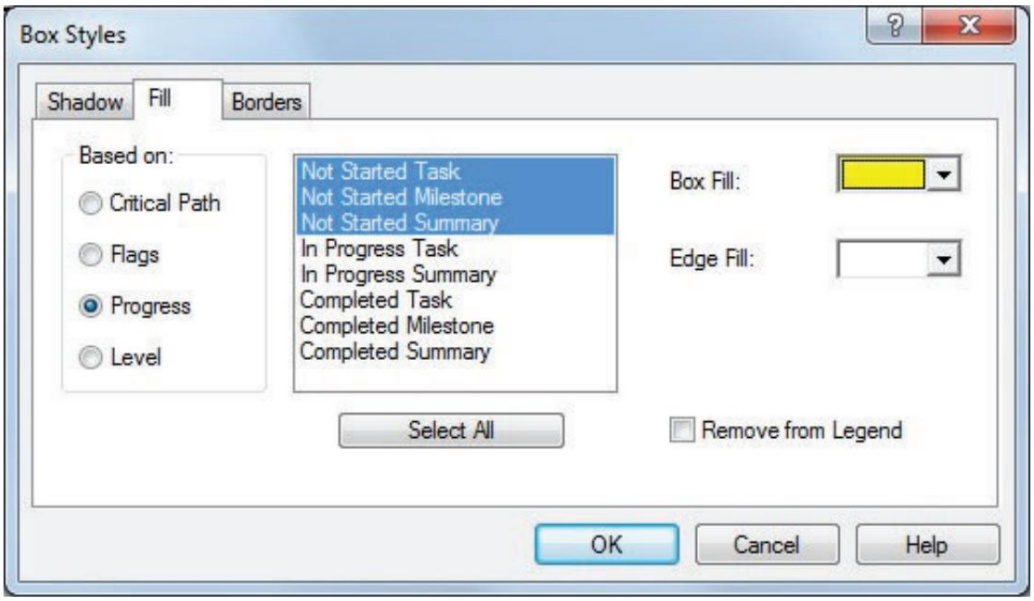
Si está utilizando Microsoft Project, los campos de Marca en WBS Schedule Pro corresponden directamente a los campos de Marca en Microsoft Project. Se pueden configurar en Microsoft Project o en WBS Schedule Pro.

Machine Translated by Google

Haga clic **en Quitar de la leyenda** para evitar que el elemento seleccionado aparezca en la leyenda cuando se imprima.

Según el progreso

Establezca los atributos de sombra, relleno y/o borde para tareas, tareas de resumen e hitos en el gráfico según el progreso de estos elementos.



Puede definir colores para Tareas de resumen, Tareas e Hitos que no han comenzado, están en progreso o se han completado. El campo % completado (porcentaje completado) se usa para determinar el progreso de una tarea usando la siguiente definición:

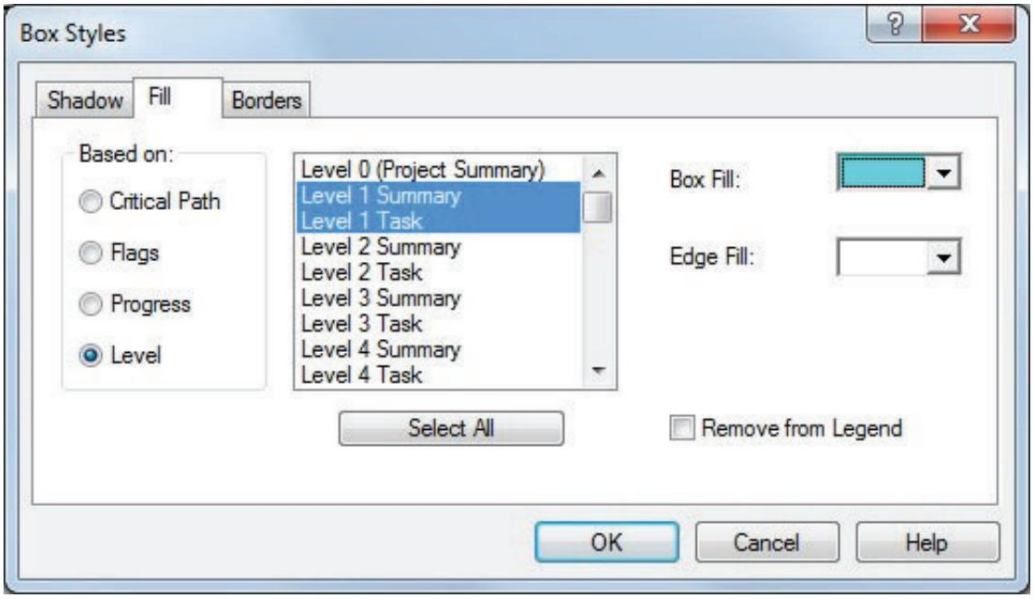
1. Si una tarea tiene 0 (cero) en el campo % Completado, entonces la tarea se considera No Comenzó.
2. Si una tarea tiene entre 1 y 99 en el campo % Completado, entonces la tarea es considerado En Progreso.
3. Si una tarea tiene 100 en el campo % completado, se considera que la tarea está Terminado.

Haga clic **en Quitar de la leyenda** para evitar que el elemento seleccionado aparezca en la leyenda cuando se imprima.

Basado en el nivel

Establezca los atributos de sombra, relleno y/o borde para las tareas de resumen, las tareas (incluidos los hitos) en el gráfico en función del nivel actual de estos elementos en el gráfico.

Machine Translated by Google



Puede definir colores para tareas de resumen y tareas en función de su nivel en el gráfico actual.

Haga clic **en Quitar de la leyenda** para evitar que el elemento seleccionado aparezca en la leyenda cuando se imprima.

Configuración de sombra

Estilo : defina el estilo de la sombra o elija Ninguno para no tener sombra.

Color: defina el color de la sombra de la lista de colores.

Ajustes de

relleno Relleno de caja: define el color del interior de la caja.

Relleno de borde: define el color del borde exterior del cuadro. El color de relleno de borde solo se aplica si ha definido un estilo de borde que contiene un área (borde) fuera del cuadro. Por ejemplo:

Configuración de bordes

Estilo : defina la forma de la caja eligiendo entre los diversos estilos de esta lista.

Ancho : defina el grosor del borde eligiendo Fino , **Medio** o **Grueso** de la lista.

Machine Translated by Google

Color: defina el color del borde del cuadro de la lista de colores.

Cambio individual de estilos de cuadro en un gráfico Si desea

cambiar los estilos de cuadro de los cuadros de selección en un gráfico, no necesita usar el cuadro de diálogo Estilos de cuadro para hacerlo. En su lugar, simplemente seleccione un cuadro en la pantalla, haga clic con el botón derecho y seleccione **Configuración de cuadro personalizado...** El cuadro de diálogo Configuración de cuadro personalizado le permite cambiar los cuadros seleccionados como excepciones a la definición de Estilos de cuadro descrita anteriormente. La configuración de estilo predominante sigue siendo parte de ese cuadro hasta que elimine la tarea o la **restablezca** mediante el cuadro de diálogo Configuración de cuadro personalizado. Véase también Configuración de buzón personalizado

Machine Translated by Google

Estilo general

Define el estilo de disposición de todo el gráfico de tareas de resumen y tareas en el gráfico WBS. Los tipos de estilo se definen a continuación, pero se aplican a todo el gráfico WBS en lugar de elementos seleccionados individualmente.

Machine Translated by Google

Orientación

Define la dirección de los cuadros en todo el gráfico en el gráfico WBS.

Machine Translated by Google

Entre resúmenes

Haga clic para aumentar o disminuir la distancia entre las tareas de resumen en el gráfico WBS.

Machine Translated by Google

Entre tareas

Haga clic para aumentar o disminuir la distancia entre las tareas en el gráfico WBS.

Machine Translated by Google

A subtareas

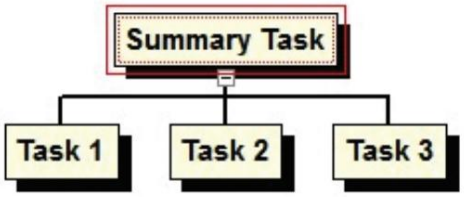
Haga clic para aumentar o disminuir la distancia entre las tareas de resumen y sus subtareas en el gráfico WBS.

Machine Translated by Google

Estilo de organigrama

Al hacer clic en el botón **Estilo de** organigrama en la cinta, se cambia la forma en que se muestran los elementos inmediatamente debajo de la tarea de resumen seleccionada. Este botón solo cambia la disposición de los elementos un nivel por debajo de la tarea de resumen seleccionada y anula el **estilo general** de todo el gráfico para la tarea de resumen.

La disposición de las tareas debajo de la tarea de resumen cuando se usa el botón **Estilo de** organigrama es de izquierda a derecha.



Para restablecer la disposición de las subtareas debajo de una tarea de resumen seleccionada, haga clic con el botón derecho en una tarea de resumen y seleccione **Restablecer disposición de subtareas personalizadas.**

La disposición de todo el gráfico para todo el gráfico WBS se establece en **Formato-Estilo general.**
Ver estilo general

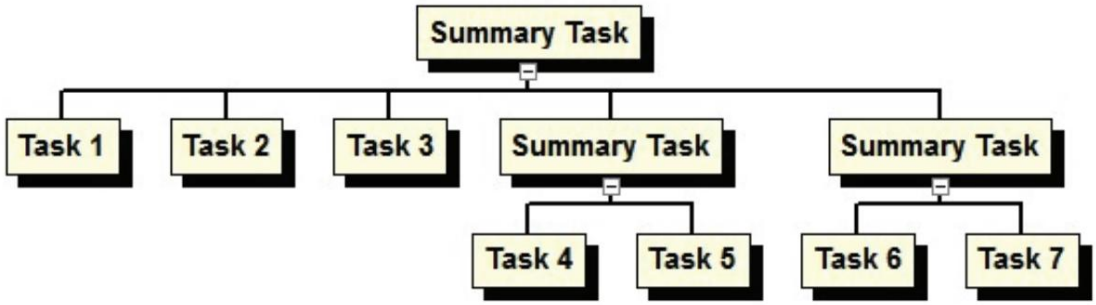
Machine Translated by Google

Estilo de gráfico WBS

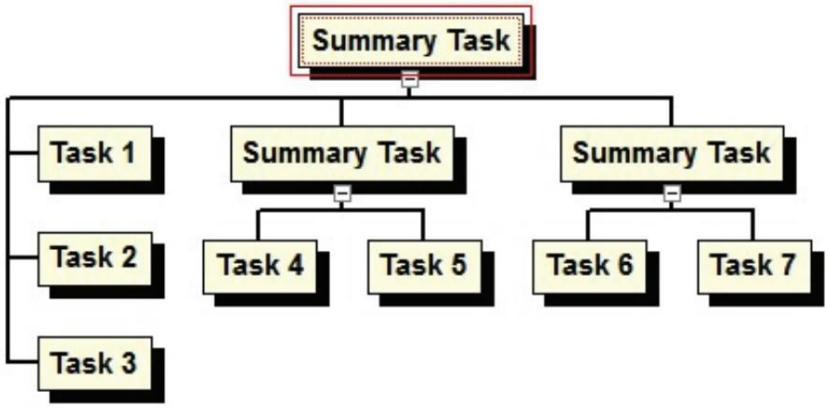
Al hacer clic en el botón **Estilo de gráfico WBS** en la cinta, se cambia la forma en que se muestran los elementos inmediatamente debajo de la tarea de resumen seleccionada. Este botón solo cambia la disposición de los elementos un nivel por debajo de la tarea de resumen seleccionada y anula el **estilo general** de todo el gráfico para la tarea de resumen.

La disposición de los elementos debajo de una tarea de resumen cuando se usa el botón **Estilo de gráfico WBS** es para mostrar las tareas verticalmente pero las tareas de resumen de izquierda a derecha.

Por ejemplo:



Este organigrama tiene un estilo general de organigrama. Todos los cuadros se muestran de izquierda a derecha debajo de sus respectivas tareas de resumen.



Después de seleccionar la tarea de resumen superior y hacer clic en el botón **Estilo de gráfico WBS ,** las tareas se apilan verticalmente mientras que las tareas de resumen de segundo nivel se muestran de izquierda a derecha.

Para restablecer la disposición de las subtareas debajo de una tarea de resumen seleccionada, haga clic con el botón derecho en una tarea de resumen y seleccione **Restablecer disposición de subtareas personalizadas.**

La disposición de todo el gráfico para todo el gráfico WBS se establece en **Formato-Estilo general.**
Ver estilo general

Machine Translated by Google

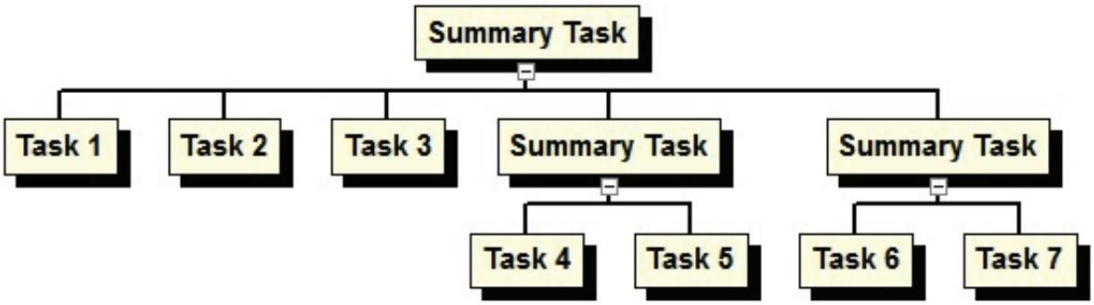
Machine Translated by Google

Listar todos los estilos

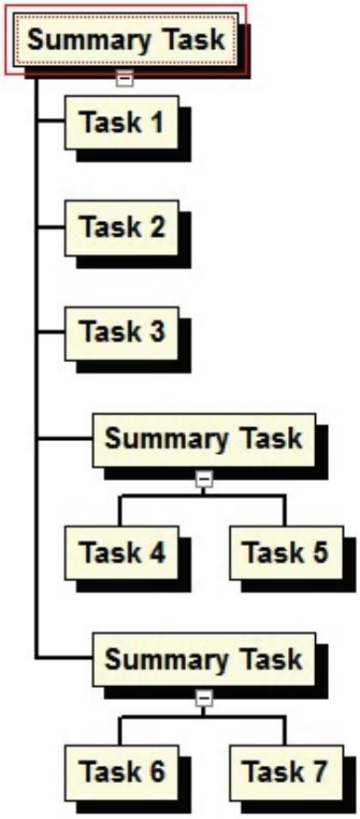
Al hacer clic en el botón **Enumerar todos los estilos** en la cinta, se cambia la forma en que se muestran los elementos inmediatamente debajo de la tarea de resumen seleccionada. Este botón solo cambia la disposición de los elementos un nivel por debajo de la tarea de resumen seleccionada y anula el **estilo general** de todo el gráfico para la tarea de resumen.

La disposición de los elementos debajo de una tarea de resumen cuando se usa el botón **Listar todos los estilos** es mostrar todos los elementos verticalmente (tareas y tareas de resumen).

Por ejemplo:



Este organigrama tiene un estilo general de organigrama. Todos los cuadros se muestran de izquierda a derecha debajo de sus respectivas tareas de resumen.



Machine Translated by Google

Después de seleccionar la tarea de resumen superior y hacer clic en el botón **Enumerar todos los estilos ,** se apilan las tareas **y** las tareas de resumen verticalmente, pero solo las que se encuentran directamente debajo del cuadro superior.

Para restablecer la disposición de las subtareas debajo de una tarea de resumen seleccionada, haga clic con el botón derecho en una tarea de resumen y seleccione **Restablecer disposición de subtareas personalizadas.**

La disposición de todo el gráfico para todo el gráfico WBS se establece en **Formato-Estilo general.**
Ver estilo general

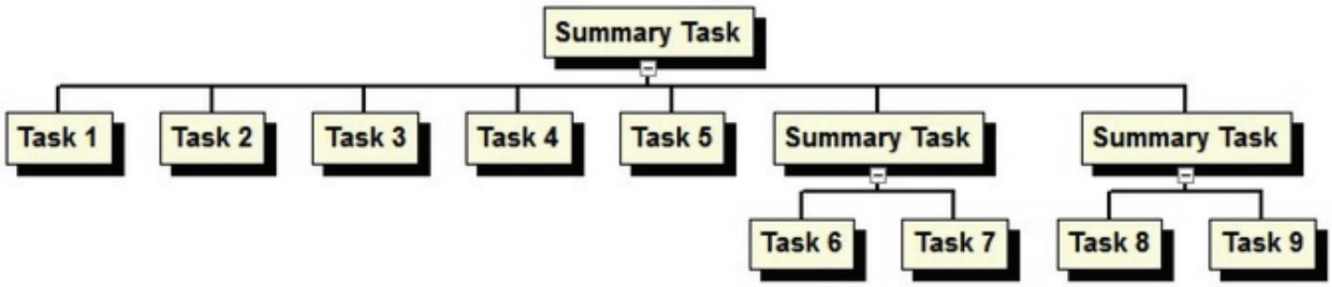
Machine Translated by Google

Columnas de estilo 2 de WBS

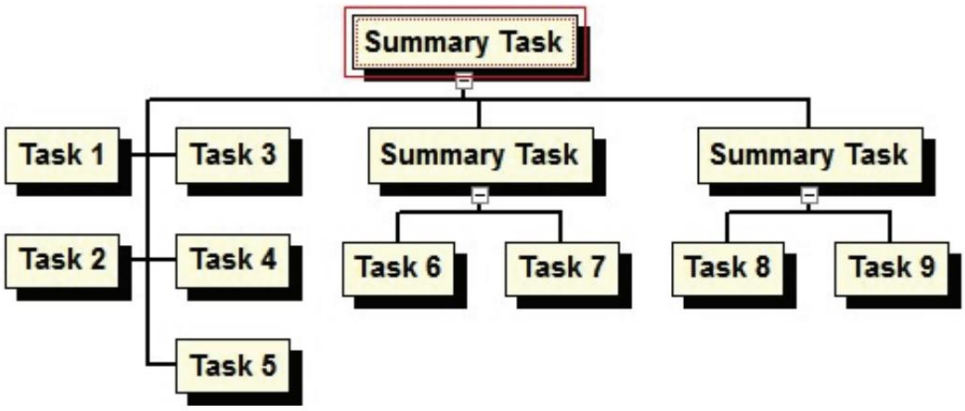
Al hacer clic en el botón **Columnas de estilo 2 de** la WBS en la cinta de opciones, se cambia la forma en que se muestran los elementos inmediatamente debajo de la tarea de resumen seleccionada. Este botón solo cambia la disposición de los elementos un nivel por debajo de la tarea de resumen seleccionada y anula el **estilo general** de todo el gráfico para la tarea de resumen.

La disposición de los elementos debajo de una tarea de resumen cuando se usa el botón **Columnas de estilo WBS 2** es para mostrar las tareas verticalmente en 2 columnas pero mostrar las tareas de resumen de izquierda a derecha.

Por ejemplo:



Este organigrama tiene un estilo general de organigrama. Todos los cuadros se muestran de izquierda a derecha debajo de sus respectivas tareas de resumen.



Después de seleccionar la tarea de resumen superior y hacer clic en el botón **Columnas de estilo WBS 2 ,** las tareas se apilan verticalmente en 2 columnas, mientras que las tareas de resumen de segundo nivel se muestran de izquierda a derecha.

Para restablecer la disposición de las subtareas debajo de una tarea de resumen seleccionada, haga clic con el botón derecho en una tarea de resumen y seleccione **Restablecer disposición de subtareas personalizadas.**

La disposición de todo el gráfico para todo el gráfico WBS se establece en **Formato-Estilo general.**
Ver estilo general

Machine Translated by Google

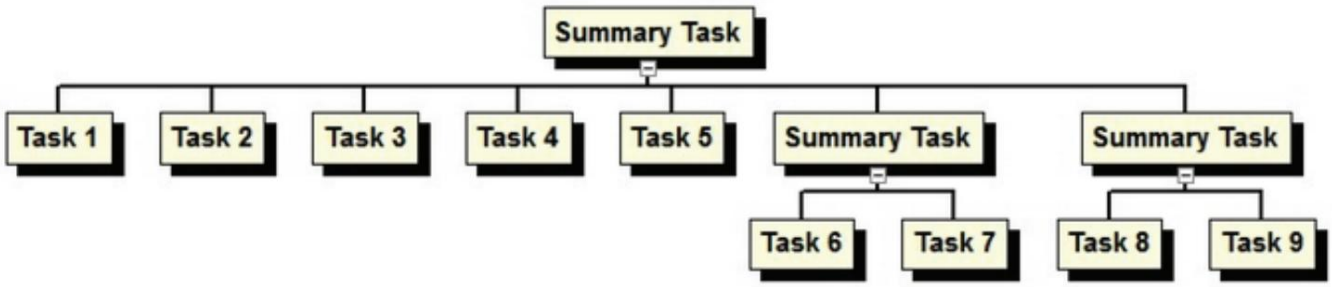
Machine Translated by Google

Listar todas las columnas de estilo 2

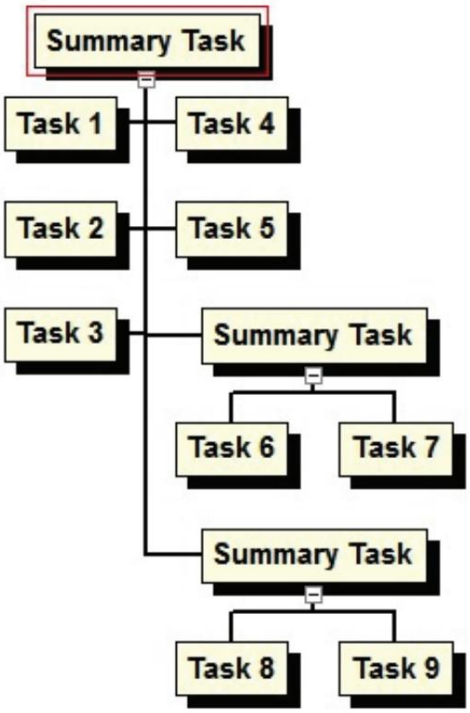
Al hacer clic en el botón **Enumerar todas las columnas de estilo 2** en la cinta de opciones, se cambia la forma en que se muestran los elementos inmediatamente debajo de la tarea de resumen seleccionada. Este botón solo cambia la disposición de los elementos un nivel por debajo de la tarea de resumen seleccionada y anula el **estilo general** de todo el gráfico para la tarea de resumen.

La disposición de los elementos debajo de una tarea de resumen cuando se usa el botón **Listar todos los estilos en 2 columnas** es mostrar todos los elementos verticalmente en 2 columnas (Tareas y Tareas de resumen).

Por ejemplo:



Este organigrama tiene un estilo general de organigrama. Todos los cuadros se muestran de izquierda a derecha debajo de sus respectivas tareas de resumen.



Después de seleccionar la tarea de resumen superior y hacer clic en el botón **Enumerar todas las columnas de estilo 2 ,** se apilan las tareas **y** las tareas de resumen verticalmente, pero solo las que están directamente debajo del cuadro superior.

Machine Translated by Google

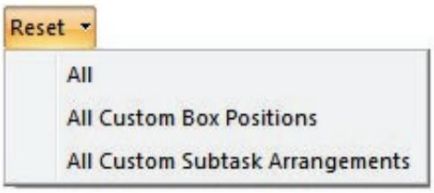
Para restablecer la disposición de las subtareas debajo de una tarea de resumen seleccionada, haga clic con el botón derecho en una tarea de resumen y seleccione **Restablecer disposición de subtareas personalizadas.**

La disposición de todo el gráfico para todo el gráfico WBS se establece en **Formato-Estilo general.**
Ver estilo general

Machine Translated by Google

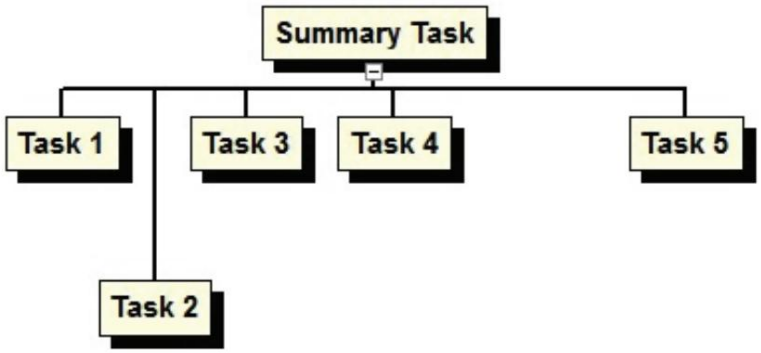
Reiniciar

Elimina el posicionamiento del cuadro personalizado o la organización personalizada de las subtareas del gráfico WBS. Seleccione **Todo** para eliminar tanto las **Posiciones** de **casillas personalizadas como las Disposiciones de subtareas personalizadas** o seleccione una de la lista. Cada uno se describe a continuación.

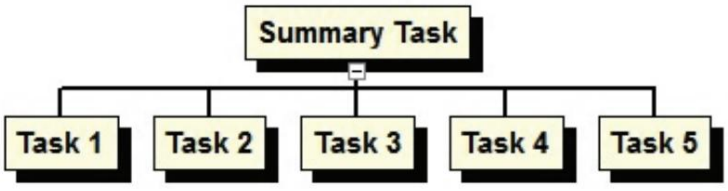


Todas las posiciones de casillas personalizadas

En un gráfico WBS, puede hacer clic y arrastrar cuadros para reposicionarlos en el gráfico. Haga clic en el borde de un cuadro para moverlo. En el siguiente ejemplo, la Tarea 2 se ha movido hacia abajo y la Tarea 5 se ha movido hacia la derecha.



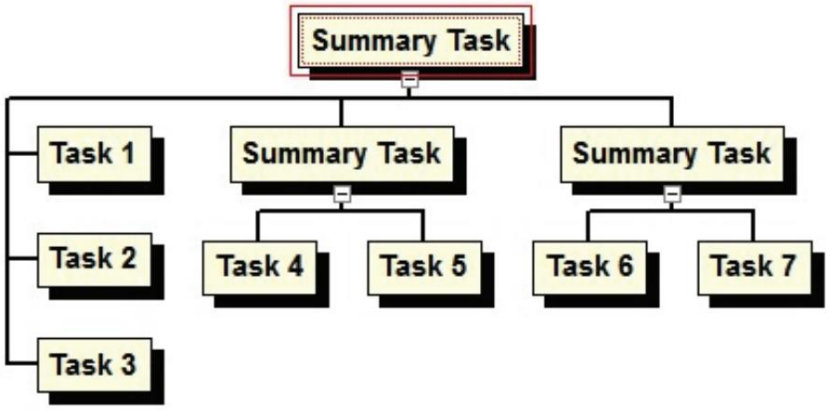
Si selecciona **Todas las posiciones de los cuadros personalizados ,** todos los cuadros volverán a sus posiciones predeterminadas, tal como se define en el área **Espaciado predeterminado** de la pestaña **Formato .** Me gusta esto:



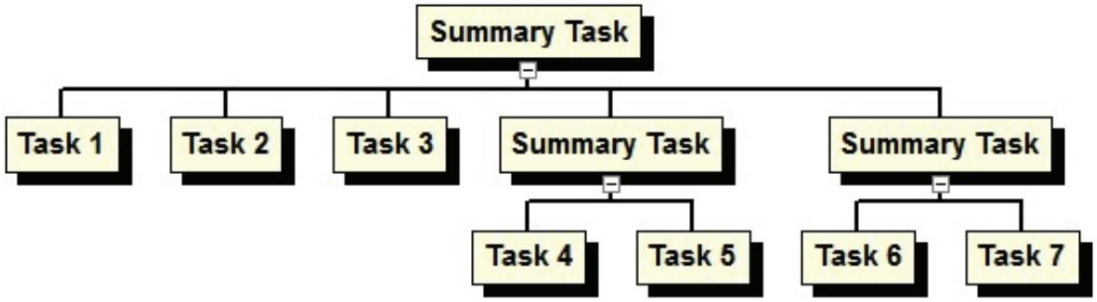
Todos los arreglos de subtareas personalizadas

En un gráfico WBS, puede organizar individualmente las subtareas para una tarea de resumen seleccionada. Haga clic en una tarea de resumen y seleccione uno de los 5 botones en el área **Organizar subtareas individualmente** de la pestaña **Formato .** En el siguiente ejemplo, se seleccionó la tarea de resumen superior cuando se seleccionó el botón Estilo de gráfico WBS:

Machine Translated by Google



Seleccionar **todos los arreglos de subtareas personalizadas** organizaría todos los cuadros en el mismo estilo que se define en la lista desplegable **Estilo general** en la pestaña **Formato .** En este ejemplo, el Estilo general se configuró en Organigrama, lo que da este gráfico cuando se restablece:

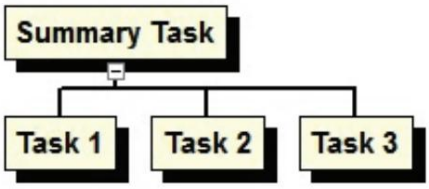


Machine Translated by Google

Izquierda

Anula la alineación predeterminada de una tarea de resumen seleccionada sobre sus subtareas. La alineación predeterminada de Resumen de tareas se encuentra haciendo clic con el botón derecho en un gráfico WBS y seleccionando **Formato de gráfico.**

Un ejemplo de alineación izquierda para una tarea de resumen:

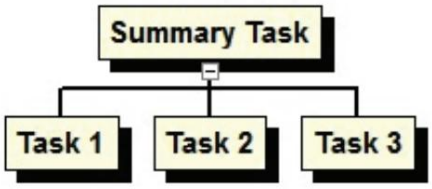


Machine Translated by Google

Centro

Anula la alineación predeterminada de una tarea de resumen seleccionada sobre sus subtareas. La alineación predeterminada de Resumen de tareas se encuentra haciendo clic con el botón derecho en un gráfico WBS y seleccionando **Formato de gráfico.**

Un ejemplo de alineación central para una tarea de resumen:

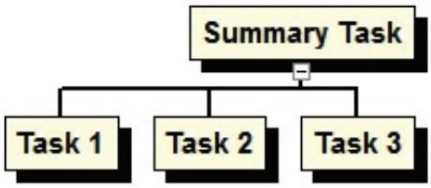


Machine Translated by Google

Derecho

Anula la alineación predeterminada de una tarea de resumen seleccionada sobre sus subtareas. La alineación predeterminada de Resumen de tareas se encuentra haciendo clic con el botón derecho en un gráfico WBS y seleccionando **Formato de gráfico.**

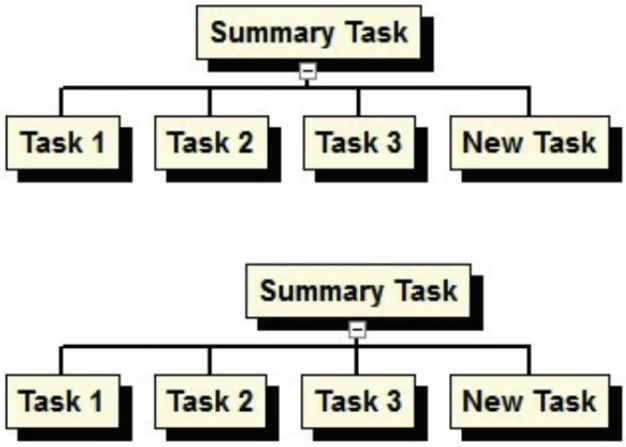
Un ejemplo de alineación a la derecha para una tarea de resumen:



Machine Translated by Google

Alinear

Alinea el conector de la tarea de resumen seleccionada con la línea vertical más cercana de sus subtareas. Esto anula el comportamiento predeterminado de la opción **Alinear conectores** que se encuentra al hacer clic con el botón derecho en un gráfico WBS y seleccionar **Formato de gráfico.** Por ejemplo, seleccionar Alinear colocaría la Tarea de resumen sobre la Tarea 3 como se muestra:



Botón de la barra de herramientas Alinear cuadros

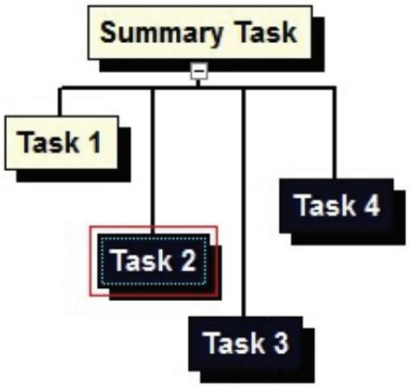
Restablecer posición : elimina las alineaciones manuales realizadas en las tareas seleccionadas y vuelve a usar la configuración de alineación predeterminada como se define en el cuadro de diálogo Formato de gráfico.

Nota: También puede alinear/organizar tareas en el gráfico WBS haciendo clic y arrastrando el borde del cuadro de una tarea a la ubicación deseada. Consulte Copiar tareas de movimiento y reposicionamiento para este tema relacionado.

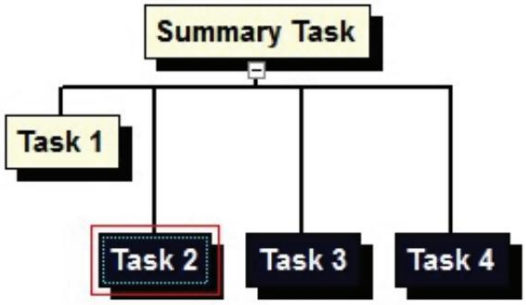
Machine Translated by Google

Alinear cuadros

Alinea todos los cuadros seleccionados para que coincidan con el cuadro "actual" (el que tiene el cuadro rojo alrededor). Por ejemplo, con varias tareas resaltadas pero con la Tarea 2 como la tarea actual:



Al seleccionar el botón Alinear cuadros, se muestra lo siguiente:



Machine Translated by Google

Altura

Seleccione la forma en que se determina la altura del cuadro en todo el gráfico WBS. Las opciones disponibles son:

No coincidir : la altura del cuadro para todas las tareas de resumen y los cuadros de tareas tienen un tamaño independiente en función de la cantidad de texto en un cuadro, fuentes, campos, etc.

Hacer coincidir todo : la altura del cuadro para todas las tareas de resumen y los cuadros de tareas tienen el mismo tamaño que el cuadro más alto.

Haga coincidir las tareas de resumen y las tareas de forma independiente : todos los cuadros de tareas de resumen tienen la misma altura que el cuadro de tareas de resumen más alto y todos los cuadros de tareas tienen la misma altura que el cuadro de tareas más alto.

Hacer coincidir solo las tareas de resumen : todos los cuadros de tareas de resumen tienen la misma altura que el cuadro de tareas de resumen más alto y todos los cuadros de tareas tienen un tamaño independiente.

Hacer coincidir solo tareas : todos los cuadros de tareas tienen la misma altura que el cuadro de tareas más alto y todos los cuadros de tareas de resumen tienen un tamaño independiente.

Machine Translated by Google

Ancho

Seleccione la forma en que se determina el ancho del cuadro en todo el gráfico WBS. Las opciones disponibles son:

No coincidir : el ancho del cuadro para todas las tareas de resumen y los cuadros de tareas tienen un tamaño independiente según la cantidad de texto en un cuadro, fuentes, campos, etc.

Hacer coincidir todo : el ancho del cuadro para todas las tareas de resumen y los cuadros de tareas tienen el mismo tamaño que el cuadro más ancho.

Haga coincidir las tareas de resumen y las tareas de forma independiente : todos los cuadros de tareas de resumen tienen el mismo ancho que el cuadro de tareas de resumen más ancho y todos los cuadros de tareas tienen el mismo ancho que el cuadro de tareas más ancho.

Hacer coincidir solo las tareas de resumen : todos los cuadros de tareas de resumen tienen el mismo ancho que el cuadro de tareas de resumen más ancho y todos los cuadros de tareas tienen un tamaño independiente.

Hacer coincidir solo las tareas: todos los cuadros de tareas tienen el mismo ancho que el cuadro de tareas más ancho y todos los cuadros de tareas de resumen tienen un tamaño independiente.

Machine Translated by Google

Progreso

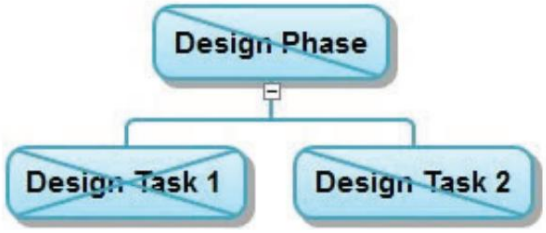
Enciende y apaga el indicador de progreso en el gráfico WBS.

El indicador de Progreso muestra el progreso de las tareas al colocar una X o una sola línea diagonal a través del cuadro de la tarea según el Porcentaje completado de la tarea. El indicador de progreso usa el campo % completado para determinar el progreso de las tareas en el gráfico WBS usando las siguientes reglas:

1. Muestra una X en el cuadro si la tarea está completa al 100 %.
2. Muestra una línea diagonal a través del cuadro si la tarea está completa del 1 % al 99 % (en progreso).
3. No muestra marcas de progreso si la tarea está completa en un 0 %.

El color y el grosor del indicador de progreso siempre es el mismo que el del borde del cuadro.

Aquí hay un ejemplo del indicador de Progreso:



Los indicadores de progreso aparecen en la pantalla y se imprimen.

El uso del indicador de progreso es una de las diferentes formas de mostrar el progreso en un gráfico WBS. También puede mostrar el progreso utilizando las siguientes funciones:

Use colores y estilos de cuadro para mostrar el progreso de sus tareas en el gráfico WBS:
Ver estilo de caja

Colorea el fondo de un campo para los cuadros de tareas en función del progreso: consulta Cuadros de tareas

Machine Translated by Google

notas

Enciende y apaga el indicador de notas en el gráfico.

El indicador de notas es un icono pequeño que aparece encima de una tarea si esa tarea tiene información en el campo Notas.

Pase el cursor sobre el icono para mostrar una pequeña cantidad de estas notas. Haga doble clic en la tarea y seleccione la pestaña Notas para ver la nota completa.

Aquí hay un ejemplo del indicador de Notas:

Los indicadores de Notas solo aparecen en la pantalla y no se imprimen.

Machine Translated by Google

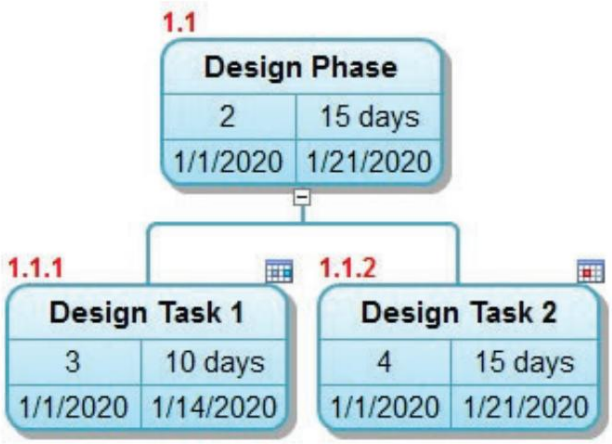
Restricciones

Activa y desactiva el indicador de Restricciones en el gráfico.

El indicador de Restricciones es un icono pequeño que aparece encima de una tarea si esa tarea tiene una Restricción que no sea Tan pronto como sea posible o Tan tarde como sea posible.

Pase el cursor sobre el icono para mostrar la Restricción. Haga doble clic en la tarea y seleccione la pestaña General para editar la Restricción.

Aquí hay un ejemplo del indicador Restricciones:



Tenga en cuenta que para las Restricciones "suaves" como No comenzar antes de o Terminar no más tarde de, el indicador es azul y para las Restricciones "duras" como Debe comenzar el o Debe terminar el indicador es rojo.

Los indicadores de Restricciones solo aparecen en la pantalla y no se imprimen.

Machine Translated by Google

hipervínculos

Activa y desactiva el indicador de hipervínculos en el gráfico.

El indicador de hipervínculos es un pequeño icono que aparece encima de una tarea si esa tarea tiene un hipervínculo.

Pase el cursor sobre el icono para mostrar el hipervínculo. Haga clic en el indicador Hipervínculos para ir al Hipervínculo asociado con esa tarea. Haga doble clic en la tarea y seleccione la pestaña Hipervínculo para editar el hipervínculo.

Este es un ejemplo del indicador de hipervínculos:

Los indicadores de hipervínculos solo aparecen en la pantalla y no se imprimen.

Machine Translated by Google

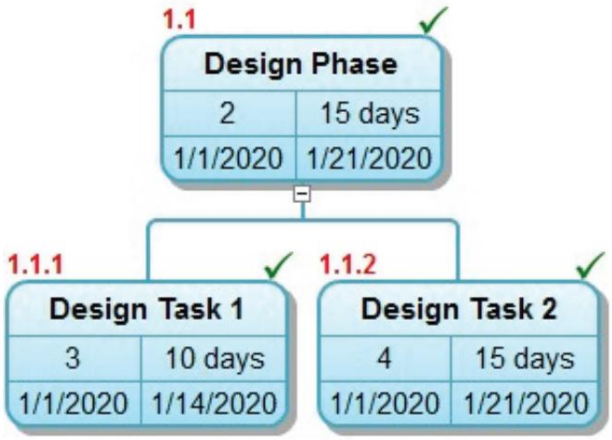
Completo

Enciende y apaga el indicador Completo en el gráfico.

El indicador Completado es un ícono pequeño que aparece sobre una tarea si esa tarea se ha completado (es decir, está 100% completa).

Pase el cursor sobre el icono para mostrar la fecha de finalización.

Aquí hay un ejemplo del indicador Completo:



Los indicadores de Completo solo aparecen en la pantalla y no se imprimen.

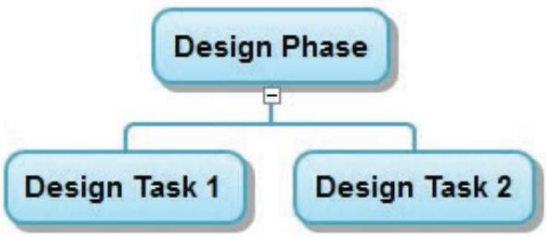
Machine Translated by Google

Códigos EDT

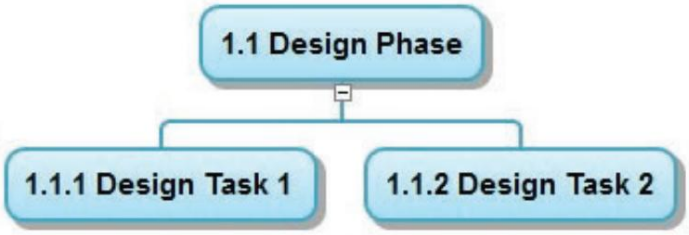
Activa y desactiva los códigos WBS en el gráfico.

Al seleccionar Códigos WBS, se coloca el Código WBS antes del Nombre de cada tarea en todo el gráfico. Es una forma rápida y fácil de incluir el campo WBS en un gráfico sin tener que definir el diseño de los campos en un cuadro.

Aquí hay un ejemplo de un gráfico sin códigos WBS:



y después de seleccionar Códigos WBS:



Los códigos WBS aparecen en la pantalla y se imprimen.

Machine Translated by Google

Formato (gráfico de red)

Los campos

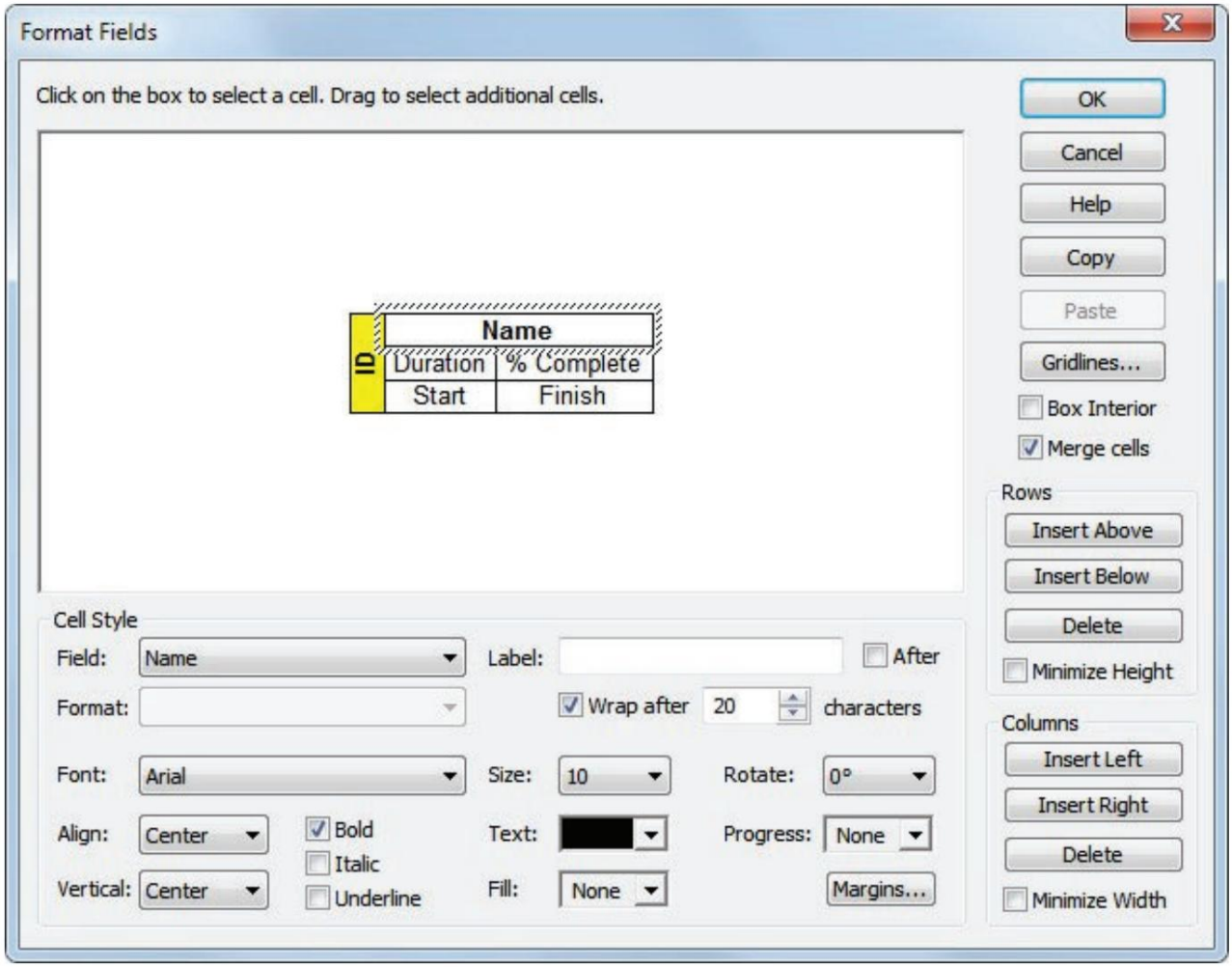
El cuadro de diálogo **Formato de campos** le permite definir la disposición de los campos para WBS y gráficos de red. Puede organizar un número ilimitado de campos dentro y alrededor de los cuadros de su gráfico. El concepto para definir campos en cuadros es el mismo para Tareas de **resumen** y **Tareas** y para **Gráficos WBS** y Gráficos de **red** y se analizan en un tema a continuación...

Para los gráficos WBS, los campos se definen por separado para la tarea de resumen y los cuadros de tareas y se editan mediante la opción Campos-Tareas **de resumen** y **Campos-Tareas** en la pestaña **Formato** cuando se encuentra en un gráfico WBS.

Para los gráficos de red, la disposición de los campos es la misma tanto para la tarea de resumen como para los cuadros de tareas que se editan mediante la opción **Campos** en la pestaña **Formato** cuando se encuentra en un gráfico de red.

El cuadro de diálogo Formato de campos le permite definir la disposición, el color y el formato de los campos dentro del cuadro; sin embargo, no es **donde** define los colores, las formas y las sombras del cuadro. Para esto, ver Cajas

Machine Translated by Google



Agregar/eliminar y organizar campos

Para agregar campos, use los botones Filas y Columnas en el lado derecho del formulario. Las filas y las columnas se insertan en relación con la celda seleccionada en la cuadrícula de muestra en el medio del formulario.

filas

Insertar encima : agrega una fila encima de la celda seleccionada.

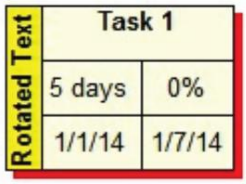
Insertar debajo : agrega una fila debajo de la celda seleccionada.

Eliminar : elimina toda la fila que contiene la celda seleccionada.

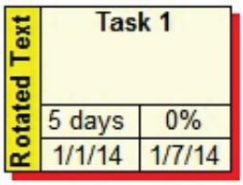
Minimizar altura : hace que la fila seleccionada sea lo más corta posible. Esta opción es útil para minimizar la altura de ciertas celdas cuando, de lo contrario, las celdas se estirarían a lo largo de la fila. Las filas se estiran cuando los datos en un área de la fila hacen que toda la fila sea más alta, o cuando usa la función para "hacer coincidir los tamaños de los cuadros".

Machine Translated by Google

Considere el siguiente ejemplo donde el texto en el costado hace que el cuadro sea alto. Al hacer la caja más alta, algunas filas deben estirarse. Si **no** seleccionó la opción **Minimizar altura** en ninguna de las filas, todas las filas se estiran uniformemente, así:



Si selecciona la **segunda y la tercera fila** en la cuadrícula y selecciona **Minimizar** opción de **altura ,** entonces se vería así:



Minimiza el espacio en la segunda y tercera fila y estira la primera fila para llenar el espacio restante.

Nota: Si selecciona la opción Minimizar altura en **todas** las filas y las filas **deben** estirarse (como en este ejemplo), distribuirá uniformemente el espacio en las filas como en la primera imagen de arriba.

columnas

Insertar a la izquierda : agrega una columna o a la izquierda de la celda seleccionada.

Insertar a la derecha : agrega una columna a la derecha de la celda seleccionada.

Eliminar : elimina toda la columna que contiene la celda seleccionada.

Minimizar ancho : hace que la columna seleccionada sea lo más estrecha posible. Esta opción es útil para minimizar el ancho de ciertas celdas cuando, de lo contrario, las celdas se estirarían a lo largo de la columna. Es posible que sea necesario estirar las columnas cuando los datos en un área de la columna hacen que toda la columna sea más ancha, o cuando usa la función para "hacer coincidir los tamaños de los cuadros".

Considere el siguiente ejemplo donde el nombre de la tarea hace que el cuadro sea ancho. Al hacer que la caja sea ancha, algunas columnas deben estirarse. Si **no** seleccionó la opción **Minimizar ancho** en ninguna de las columnas, todas las columnas se estiran uniformemente, así:

Machine Translated by Google

This is a long Task Name		
1	5 days	0%
	1/1/14	1/7/14

Si selecciona la **primera columna** en la cuadrícula y selecciona la opción **Minimizar ancho ,** se vería así:

This is a long Task Name		
1	5 days	0%
	1/1/14	1/7/14

Minimiza el espacio en la primera columna y espacia uniformemente las columnas restantes.

Nota: Si selecciona la opción Minimizar ancho en **todas** las columnas y las columnas **deben** estirarse (como en este ejemplo), distribuirá uniformemente el espacio en las columnas como en la primera imagen de arriba.

Fusionar celdas : hace que un campo abarque más de una celda. Para combinar celdas, haga clic y arrastre para seleccionar varias celdas y luego seleccione la opción Combinar celdas. En el siguiente ejemplo, el campo WBS se agrega arriba del campo Nombre y se fusiona en una sola celda. Para hacer esto:

Name	
Duration	% Complete
Start	Finish

Inserte una Fila arriba del campo Nombre.

WBS	
Name	
Duration	% Complete
Start	Finish

Haga clic en el campo WBS y arrastre desde la celda WBS hacia la derecha para resaltar ambas celdas.

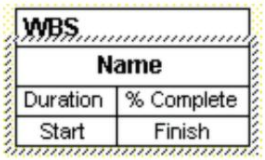
WBS	
Name	
Duration	% Complete
Start	Finish

Seleccione la opción Combinar celdas. Una vez combinado, alinee el texto en este nuevo espacio usando las opciones de Alinear.

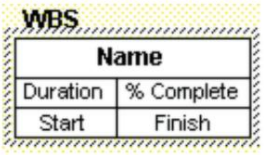
Interior del cuadro: define el interior del cuadro para que los campos se puedan mostrar fuera del cuadro. Para definir el "Interior de la caja", haga clic y arrastre los campos (celdas) que desea incluir **dentro** de la caja y seleccione Interior de la caja.

Usando el ejemplo anterior, para que el campo WBS aparezca fuera del cuadro, haga clic y arrastre los campos Nombre, Duración, % Completado, Inicio y Finalización para resaltar estos campos. Luego, seleccione la opción Interior de la caja.

Machine Translated by Google



Resalte los campos que componen el interior de la caja.



Haga clic en la opción **Interior de la caja .**

Al seleccionar la opción Interior del cuadro, se elimina el borde del cuadro y cualquier línea de cuadrícula asociada con la celda fuera del cuadro. Para reemplazar el borde y las líneas de cuadrícula, anule la selección de la opción interior del cuadro y luego seleccione la opción Líneas de cuadrícula y elija Establecer todo para restaurar todas las líneas de cuadrícula entre las celdas.

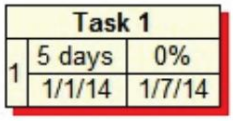
Dar formato a los campos

Para formatear un campo, seleccione el campo (celda) haciendo clic en el campo apropiado en la cuadrícula de muestra en el medio del formulario. Luego, seleccione las opciones de formato en el área Estilo de celda.

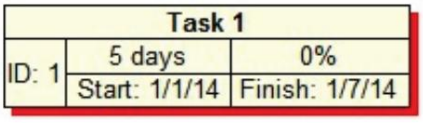
A continuación se explica cada una de las opciones de **Estilo de celda:**

Campo : seleccione la flecha desplegable para mostrar una lista completa de campos. Elija un campo de esta lista para mostrar en la celda seleccionada. Para obtener una lista de campos, consulte Campos en WBS Schedule Pro.

Etiqueta : ingrese texto para mostrar antes o después de los datos en la celda seleccionada. Deje la casilla de verificación **Después** sin marcar para mostrar el texto a la izquierda de los datos en la celda o haga clic en la casilla de verificación **Después** para mostrar la etiqueta a la derecha de los datos en la celda.



Sin etiquetas para las celdas.



Se han agregado etiquetas de identificación, inicio y finalización.

Formato : muestra opciones para dar formato a los datos de la celda seleccionada, como diferentes formatos de visualización para los campos de fecha. Algunos campos no tienen opciones de formato y esta opción no está disponible.

Ajustar después de xx caracteres : especifique el número de caracteres en los que "Ajuste de palabra". WBS Schedule Pro intenta ajustar la línea de texto al número de caracteres especificado. Sin embargo, solo puede ajustarse en un espacio y puede ajustarse en más o menos que el número de caracteres especificado.

Fuente : establece el tipo de fuente para la celda seleccionada.

Tamaño : establece el tamaño de fuente para la celda seleccionada.

Machine Translated by Google

Girar : muestra el texto en la celda normal (0°), de arriba a abajo (90°) o de abajo a arriba (270°).

Alinear : establece la alineación del texto horizontalmente a la izquierda, al centro o a la derecha dentro de la celda.

Vertical : establece la alineación del texto verticalmente en la parte superior, central o inferior dentro de la celda.

Negrita/cursiva/subrayado : establece el texto en negrita, cursiva o subrayado para la celda seleccionada.

Texto : establece el color del texto de la celda. Elija la opción **Igual** que el borde del cuadro para mostrar el texto del mismo color que el borde del cuadro. Esto es útil, por ejemplo, si estaba mostrando las tareas críticas en el gráfico como cuadros rojos y las tareas no críticas en el gráfico como cuadros azules, y deseaba que el texto dentro de los cuadros coincidiera con estos colores.

Relleno : establece el color de fondo de la celda.

Progreso : muestra un patrón de relleno dentro de la celda según la finalización (% completado) de la tarea.

Márgenes : le permite establecer los márgenes izquierdo, derecho, superior e inferior alrededor del texto en la celda seleccionada.

Opciones adicionales

Líneas de cuadrícula: seleccione para configurar las líneas de cuadrícula entre los campos. Las líneas de separación entre los campos que se muestran se denominan líneas de cuadrícula. Puede elegir apagarlos todos (Borrar todo), encenderlos todos (Establecer todo) o seleccionar individualmente qué líneas de cuadrícula aparecen.

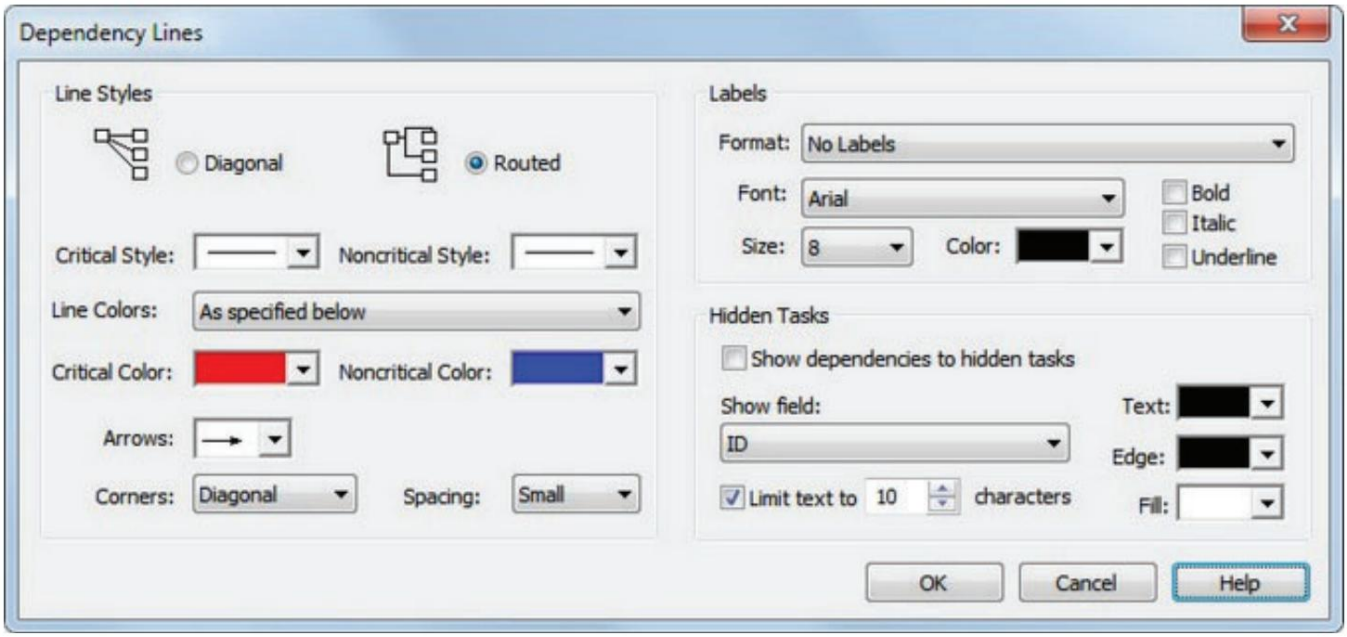
Copiar: seleccione esta opción para copiar la disposición de los campos para pegarlos en el formulario Campos de tareas de resumen o Campos de tareas. Por ejemplo, si actualmente está configurando Campos de tareas y desea utilizar esta misma disposición de campos para sus Tareas de resumen, seleccione Copiar en el formulario Campos de tareas, luego vaya al cuadro de diálogo Campos de tareas de resumen y presione Pegar.

Pegar: seleccione esta opción para pegar la copia de los campos en el formulario Campos de tareas de resumen o Campos de tareas actuales. Debe haber seleccionado Copiar previamente en el cuadro de diálogo Campos de tareas de resumen o Campos de tareas para que esto funcione.

Machine Translated by Google

Líneas de enlace

Defina estilos de línea de dependencia además de cualquier texto asociado con líneas de dependencia en el gráfico de red.



Estilos de línea

Defina cómo se muestran las líneas de dependencia en el gráfico de red.

Diagonal : dibuja líneas de dependencia directamente desde el centro de un cuadro de tareas a otro. Las líneas de dependencia pueden atravesar otros cuadros o superponerse a otras dependencias.

Enrutado : dibuja líneas de dependencia alrededor de los cuadros de tareas en canales separados donde sea necesario.

Estilo crítico : defina el estilo de línea y el grosor de las líneas de dependencia crítica.

Estilo no crítico : defina el estilo de línea y el grosor de las líneas de dependencia no críticas.

Colores de línea: elija tener los colores de línea basados en las listas de colores críticos y no críticos o elija hacer coincidir los colores de línea según las opciones en la lista desplegable.

Color crítico : defina el color de línea de las líneas de dependencia crítica.

Color no crítico : defina el color de línea de las líneas de dependencia no críticas.

Machine Translated by Google

Flechas : defina el estilo y el tamaño de la punta de flecha que se dibuja al final de cada línea de dependencia.

Esquinas : defina la forma de las esquinas cuando utilice el estilo de línea enrutada. Tenga en cuenta que algunas impresoras no imprimen correctamente el estilo de esquina "Curva". Recomendamos usar el estilo de esquina Diagonal o Ángulo recto para obtener mejores resultados.

Espaciado : defina la cantidad de espacio entre las líneas de dependencia en el gráfico.

Etiquetas

Seleccione para mostrar información sobre la dependencia directamente en la línea de dependencia.

Formato: - Elija el formato y tipo de dependencia que desea mostrar en la línea de dependencia.

Fuente/Tamaño/Color, etc .: defina los atributos de texto para las etiquetas de línea de dependencia. Estos atributos también se aplican al texto al final de las líneas de dependencia ocultas si elige esa opción.

Tareas ocultas

Seleccione esta opción para mostrar los identificadores de dependencia de las tareas que actualmente no se muestran (ocultas) en el gráfico.

Mostrar dependencias a tareas ocultas : seleccione esta opción para activar esta función y mostrar la dependencia más un nodo al final de la línea de dependencia para identificar la tarea oculta.

Mostrar campo : seleccione la información para incluir en el nodo al final de la línea de dependencia, como el Id. o el Nombre de la tarea.

Limite el texto a xx caracteres : ingrese una cantidad máxima de caracteres para incluir en el nodo para tareas ocultas. El texto se truncará después del número de caracteres especificado.

Texto : seleccione el color del texto en el nodo.

Borde : seleccione el color del borde del nodo.

Relleno : seleccione el color para el interior del nodo.

Machine Translated by Google

Cajas

Especifique estilos de cuadro como sombra, relleno de fondo y bordes en función de diferentes condiciones. Los estilos de cuadro se pueden basar en lo siguiente:

1. Por el estado Crítico y No crítico de las tareas.
2. Uso de los campos de marca establecidos en cada tarea.
3. Por el Avance (% Completado) de las tareas.
4. Por el Nivel de la Tarea Resumen, Tarea o Hito en el gráfico.

Las sombras, el relleno y los bordes se pueden basar en la misma condición o se pueden combinar.
Un ejemplo de combinación de condiciones podría ser Sombras según si una tarea es crítica o no crítica y el color de relleno según el progreso de una tarea.

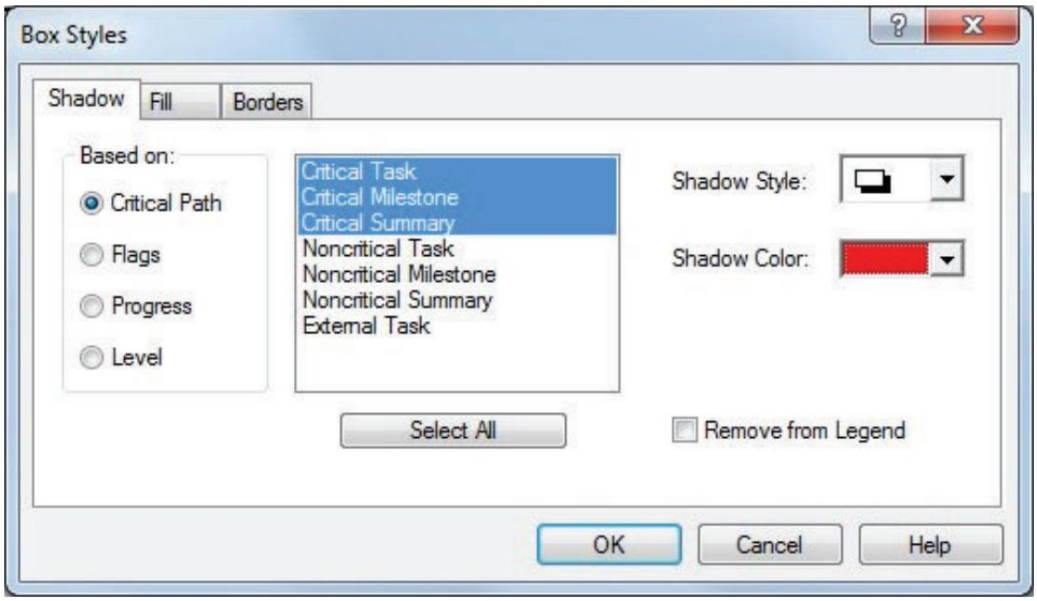
Sugerencia: puede cambiar el nombre de las entradas en la lista Estilos de caja seleccionando **Campos de proyecto.** Por ejemplo, se puede cambiar el nombre de **Tarea crítica a Actividad de ruta crítica.** Las entradas renombradas también se utilizan cuando se imprime la Leyenda para estilos de cuadro.

Sugerencia n.º 2: Sugerencia: Si cambia la configuración en Estilos de cuadro y algunos cuadros en la pantalla no se actualizan al nuevo estilo, es posible que haya configurado la Configuración de **cuadro personalizado** en esos cuadros, consulte Configuración de cuadro personalizado. Para Restablecer todos los cuadros en el gráfico y usar la configuración de todo el gráfico definida en Estilos de cuadro, presione Ctrl-A en su gráfico, haga clic con el botón derecho en cualquier tarea y seleccione Restablecer. Esto eliminará todas las configuraciones de casillas personalizadas en el gráfico.

Las condiciones en las que basar las Sombras, los colores de Relleno y los Bordes se describen a continuación.

Basado en la Ruta Crítica

Establezca los atributos de Sombra, Relleno y/o Borde para Tareas, Resumen de Tareas e Hitos en el gráfico según el estado Crítico o No crítico de estos elementos.



Machine Translated by Google

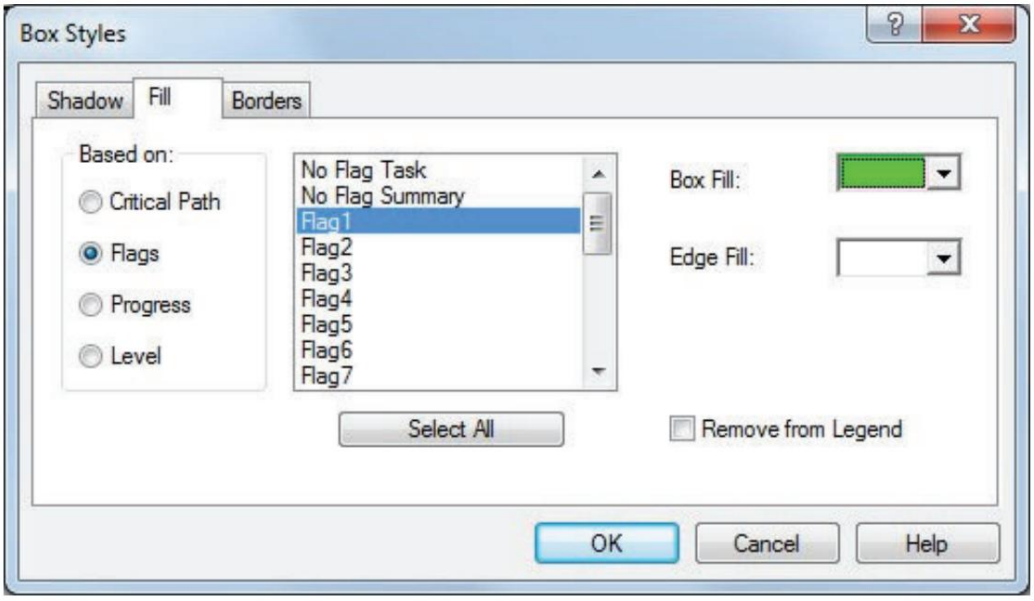
Para seleccionar varios elementos de la lista, haga clic y arrastre sobre estos elementos o presione Ctrl y haga clic con el mouse para seleccionar varios elementos.

Haga clic **en Quitar de la leyenda** para evitar que el elemento seleccionado aparezca en la leyenda cuando se imprima.

Basado en banderas

Establezca los atributos de Sombra, Relleno y/o Borde para los elementos del gráfico en función de la configuración de la Bandera. Los indicadores en WBS Schedule Pro son campos simples de Sí/No que puede configurar en una tarea. Hay 20 campos Flag (Flag1 a Flag20). Mediante el uso de los campos Bandera, se pueden definir estilos para diferentes banderas y luego configurar tareas específicas para aplicar ese estilo a esa tarea.

Nota: El primer indicador de una tarea tiene prioridad, por lo que si tiene establecido el indicador 2 y el indicador 3 en una tarea, se mostrará como indicador 2.



Por ejemplo, si desea que algunas casillas en su gráfico sean verdes, algunas moradas y otras amarillas, puede definir el Relleno de bandera 1 para que sea verde, Relleno de bandera 2 para púrpura y Bandera 3 para amarillo. Luego, para cada tarea que desee que sea ecológica, haga doble clic en esa tarea, seleccione la pestaña Marcar en el cuadro de diálogo Información de la tarea y haga clic en Marcar1. Para cada tarea que desee que sea Púrpura, seleccione esas tareas, configure Flag2 y así en.

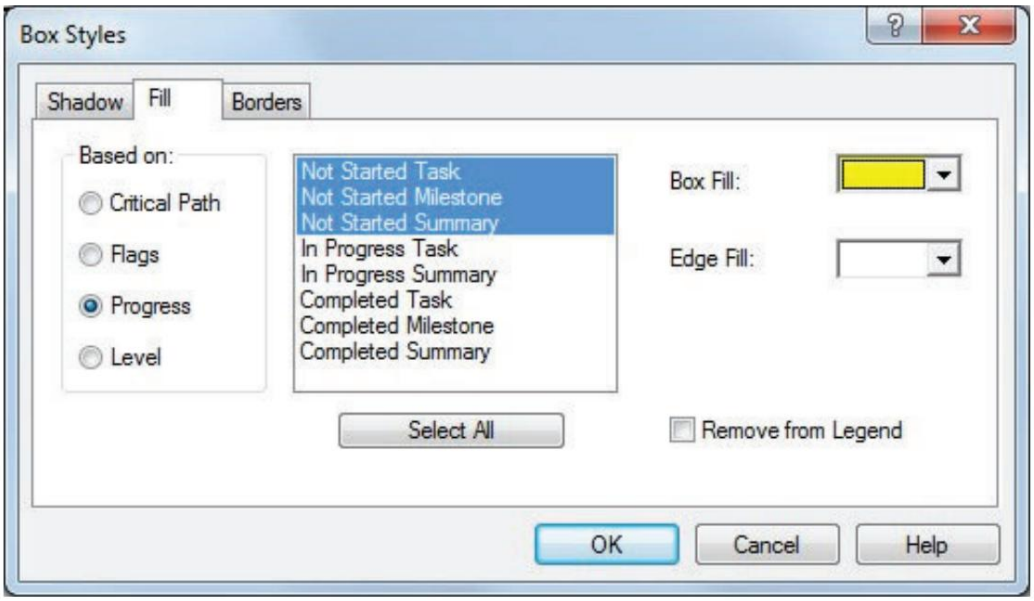
Si está utilizando Microsoft Project, los campos de Marca en WBS Schedule Pro corresponden directamente a los campos de Marca en Microsoft Project. Se pueden configurar en Microsoft Project o en WBS Schedule Pro.

Machine Translated by Google

Haga clic **en Quitar de la leyenda** para evitar que el elemento seleccionado aparezca en la leyenda cuando se imprima.

Según el progreso

Establezca los atributos de sombra, relleno y/o borde para tareas, tareas de resumen e hitos en el gráfico según el progreso de estos elementos.



Puede definir colores para Tareas de resumen, Tareas e Hitos que no han comenzado, están en progreso o se han completado. El campo % completado (porcentaje completado) se usa para determinar el progreso de una tarea usando la siguiente definición:

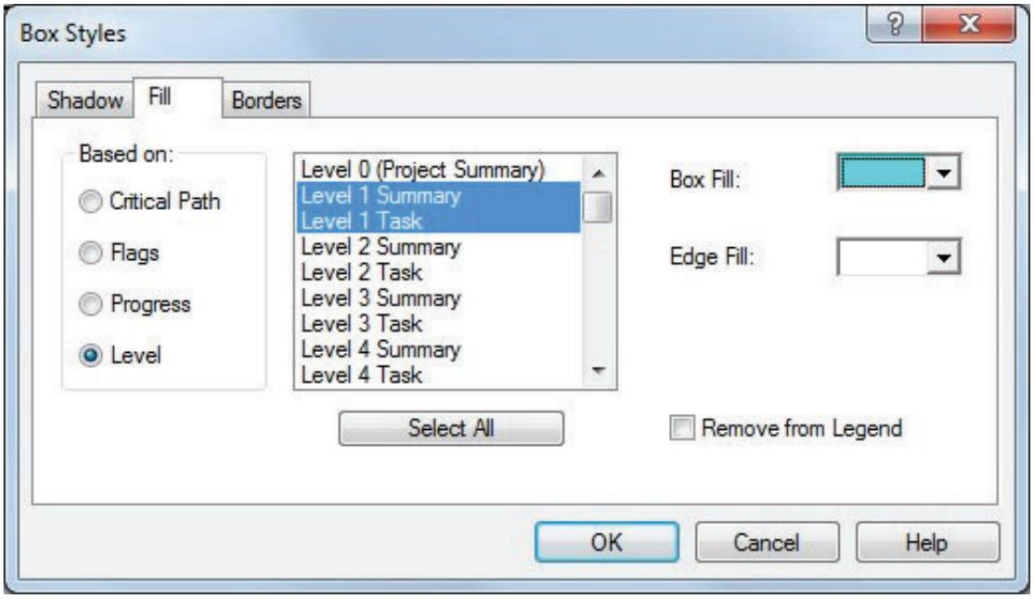
1. Si una tarea tiene 0 (cero) en el campo % Completado, entonces la tarea se considera No Comenzó.
2. Si una tarea tiene entre 1 y 99 en el campo % Completado, entonces la tarea es considerado En Progreso.
3. Si una tarea tiene 100 en el campo % completado, se considera que la tarea está Terminado.

Haga clic **en Quitar de la leyenda** para evitar que el elemento seleccionado aparezca en la leyenda cuando se imprima.

Basado en el nivel

Establezca los atributos de sombra, relleno y/o borde para las tareas de resumen, las tareas (incluidos los hitos) en el gráfico en función del nivel actual de estos elementos en el gráfico.

Machine Translated by Google



Puede definir colores para tareas de resumen y tareas en función de su nivel en el gráfico actual.

Haga clic **en Quitar de la leyenda** para evitar que el elemento seleccionado aparezca en la leyenda cuando se imprima.

Configuración de sombra

Estilo : defina el estilo de la sombra o elija Ninguno para no tener sombra.

Color: defina el color de la sombra de la lista de colores.

Ajustes de

relleno Relleno de caja: define el color del interior de la caja.

Relleno de borde: define el color del borde exterior del cuadro. El color de relleno de borde solo se aplica si ha definido un estilo de borde que contiene un área (borde) fuera del cuadro. Por ejemplo:

Configuración de bordes

Estilo : defina la forma de la caja eligiendo entre los diversos estilos de esta lista.

Ancho : defina el grosor del borde eligiendo Fino , **Medio** o **Grueso** de la lista.

Machine Translated by Google

Color: defina el color del borde del cuadro de la lista de colores.

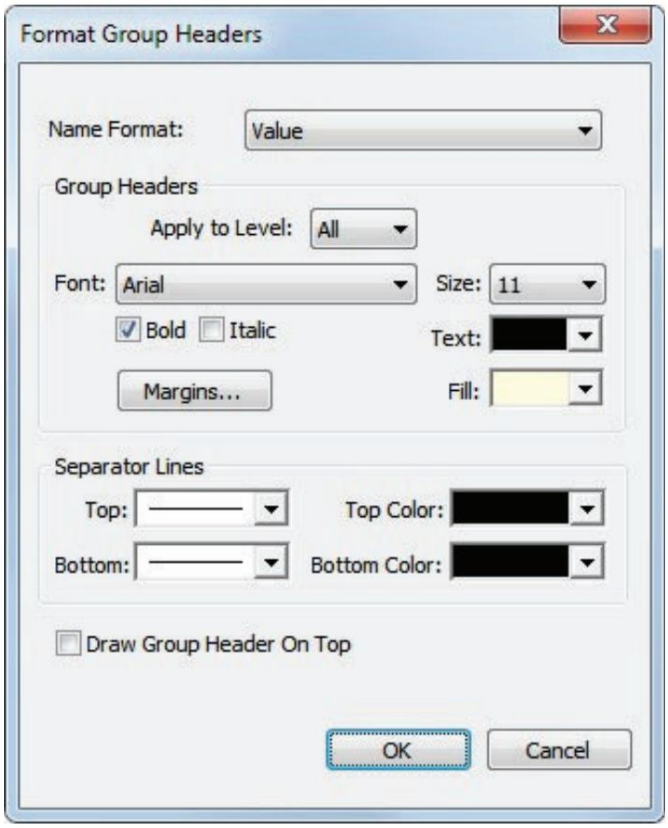
Cambio individual de estilos de cuadro en un gráfico Si desea

cambiar los estilos de cuadro de los cuadros de selección en un gráfico, no necesita usar el cuadro de diálogo Estilos de cuadro para hacerlo. En su lugar, simplemente seleccione un cuadro en la pantalla, haga clic con el botón derecho y seleccione **Configuración de cuadro personalizado...** El cuadro de diálogo Configuración de cuadro personalizado le permite cambiar los cuadros seleccionados como excepciones a la definición de Estilos de cuadro descrita anteriormente. La configuración de estilo predominante sigue siendo parte de ese cuadro hasta que elimine la tarea o la **restablezca** mediante el cuadro de diálogo Configuración de cuadro personalizado. Véase también Configuración de buzón personalizado

Machine Translated by Google

Encabezados de grupo

Especifique el formato de los encabezados de grupo en el gráfico de red.



Formato de nombre : esto solo se aplica si está agrupado por un campo de texto, un código de esquema o un código WBS **y** el campo de agrupación contiene una lista de valores. Una lista de valores para un campo puede contener un valor más una descripción y la lista desplegable Formato de nombre le permite seleccionar mostrar solo el **valor,** solo la **descripción,** el **valor + descripción** o la **descripción + valor** (entre paréntesis) en el grupo Encabezamiento.

Si está agrupado por tareas de resumen, el **nombre** de las tareas de resumen se muestra en el encabezado del grupo, independientemente de lo que esté seleccionado en el campo Formato de nombre.

Encabezados de grupo: defina el estilo de fuente, el tamaño, el color del texto, el relleno de fondo y los márgenes para el texto del encabezado de grupo. Puede optar por aplicar esto a todos los encabezados de grupo en el gráfico de red o seleccionar un nivel específico.

Líneas de separación: defina el estilo y el color de las líneas de separación del encabezado de grupo.

Dibujar encabezado de grupo en la parte superior : seleccione esta opción para dibujar los encabezados de grupo sobre las líneas de dependencia en el gráfico de red.

Machine Translated by Google

Machine Translated by Google

Arreglar

Elija una disposición general de las cajas. Los gráficos de red siempre colocarán los cuadros de tareas de izquierda a derecha en función de sus dependencias, pero puede optar por refinar esto seleccionando la opción Disposición y seleccionando una de las siguientes:

De arriba hacia abajo desde la izquierda : coloca automáticamente los cuadros en el gráfico comenzando desde la esquina superior izquierda colocando los cuadros hacia la derecha y hacia abajo sin tener en cuenta las tareas críticas.

Arriba hacia abajo desde la izquierda, crítico primero : coloca automáticamente los cuadros en el gráfico comenzando desde la esquina superior izquierda colocando los cuadros a la derecha y hacia abajo con las tareas críticas posicionadas primero.

Centrado alrededor de la ruta crítica : intenta colocar cuadros encima y debajo de una fila central de tareas críticas. Según las complejidades de las dependencias y la cantidad de rutas críticas que se pueden mostrar en su proyecto, es posible que esta opción no siempre muestre el gráfico deseado (es decir, no es perfecto).

Machine Translated by Google

filas

Haga clic para aumentar o disminuir el espacio entre filas en el gráfico.

Machine Translated by Google

columnas

Haga clic para aumentar o disminuir el espacio entre columnas en el gráfico.

Machine Translated by Google

escala de tiempo

Seleccione para activar la escala **de** tiempo o anule la selección para **desactivar** la escala de tiempo en el gráfico de red.

Machine Translated by Google

Formato de escala de tiempo

Mostrar una escala de tiempo en un gráfico de red le permite mostrar tareas que **comienzan** o **finalizan** dentro de un período de tiempo determinado.

Mostrar unidades de tiempo como Días, Semanas, Meses, Trimestres o Años (o cada 3 días, cada dos semanas, etc…). Puede especificar diferentes unidades de tiempo y si desea ver las tareas que comienzan en este período de tiempo o finalizan en este período de tiempo.

Para mostrar una escala de tiempo en el gráfico de red:

1. Seleccione la pestaña **Formato** y seleccione la casilla de verificación **Escala** de tiempo. Esto muestra la escala de tiempo con la última configuración utilizada.

o

2. Seleccione la pestaña **Formato** y luego **Formato de escala de tiempo.** Modifique la configuración y haga clic en **Aceptar.**

Para desactivar la escala de tiempo en el gráfico de red:

1. Seleccione la pestaña **Formato** y anule la selección de la casilla de verificación **Escala** de tiempo.

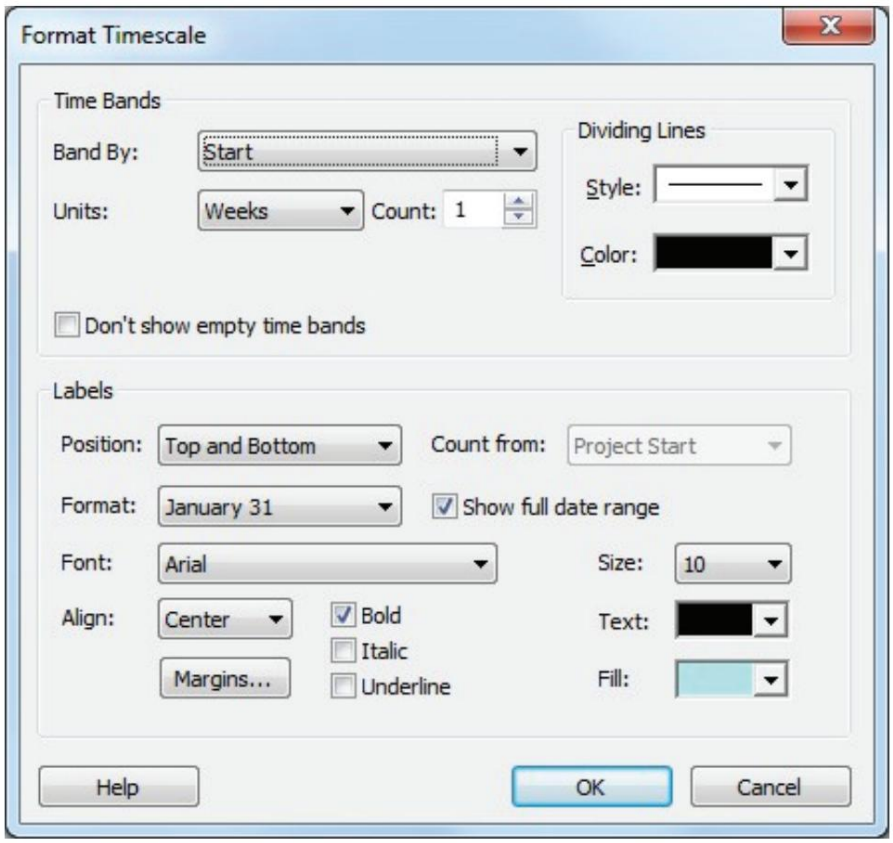
o

2. Seleccione la pestaña **Formato** y luego **Formato de escala de tiempo.** Haga clic **en Sin escala de tiempo.**

o

3. Haga clic con el botón derecho en Escala de tiempo y anule la selección de la opción **Mostrar escala de tiempo .**

Machine Translated by Google



Franjas horarias

Band By : seleccione el campo que se usará al colocar una tarea en la franja horaria. Si selecciona Iniciar, todas las tareas que se inician durante el período de tiempo se muestran en la franja horaria. Si selecciona Finalizar, todas las tareas que finalizan dentro de ese período de tiempo se muestran en la franja horaria.

Unidades : seleccione para mostrar la escala de tiempo por unidades de tiempo de hora, día, semana, mes, trimestre, medio año o año.

Recuento : seleccione el intervalo de tiempo entre unidades. Ingrese 1 para mostrar cada período de tiempo, 2 para mostrar cada dos períodos de tiempo y así sucesivamente. Por ejemplo, si mostrara Semanas como Unidades, ingresar 2 en el Conteo mostraría una franja horaria cada dos semanas.

No mostrar bandas de tiempo vacías : oculta las bandas de tiempo en el gráfico que no contienen tareas.

Líneas divisorias : define el estilo de línea y el color de las líneas divisorias verticales.

Etiquetas

Posición : seleccione para mostrar las etiquetas de escala de tiempo en la parte superior, inferior o superior e inferior.

Machine Translated by Google

Contar desde : esta opción solo se aplica cuando elige mostrar las fechas como Día 1, Día 2... o Semana 1, Semana 2, etc... La opción **Inicio** del proyecto utiliza la Fecha de inicio del proyecto para comenzar a contar desde esta fecha, por ejemplo: Día 1 , día 2, etc. **Finalización del proyecto** utiliza la fecha de finalización del proyecto para iniciar la cuenta atrás a partir de esta fecha, por ejemplo: día –5, día –4, etc... **Primera tarea** utiliza la primera tarea que se muestra en la pantalla para empezar a contar. **Última tarea** utiliza la última tarea que se muestra en la pantalla para comenzar la cuenta regresiva a partir de esta fecha. **Hoy** usa la fecha de hoy para comenzar a contar.

Formato : seleccione el formato de fecha para la escala de tiempo.

Mostrar rango completo de fechas: muestra el rango completo de fechas cuando corresponde. Por ejemplo, si se selecciona un período de dos semanas, el intervalo de fechas completo mostraría las fechas del **1 de enero de 2016 al 14 de enero de 2016** en lugar del **1 de enero de 2014.**

Fuente : seleccione el tamaño de fuente para las etiquetas de escala de tiempo.

Alinear : seleccione para alinear las etiquetas dentro de la franja horaria a la izquierda, a la derecha o al centro.

Tamaño : seleccione el tamaño de fuente de la etiqueta de escala de tiempo.

Texto : seleccione esto para definir el color del texto de la etiqueta de escala de tiempo.

Relleno : seleccione esto para definir el color de fondo de las etiquetas de escala de tiempo.

Márgenes : seleccione para ajustar los márgenes alrededor de la etiqueta de escala de tiempo.

Machine Translated by Google

Rastro

Seleccione para activar la función **de seguimiento** o anule la selección para **desactivar** la función de **seguimiento .**

Machine Translated by Google

Opciones de seguimiento

Seleccione una tarea o tareas en el gráfico de red y muestre solo aquellas tareas que conducen o siguen a la(s) tarea(s) seleccionada(s). También puede especificar que solo las tareas críticas se incluyan en el seguimiento y que el seguimiento se limite a tantas tareas hacia adelante o hacia atrás desde la(s) tarea(s) seleccionada(s).

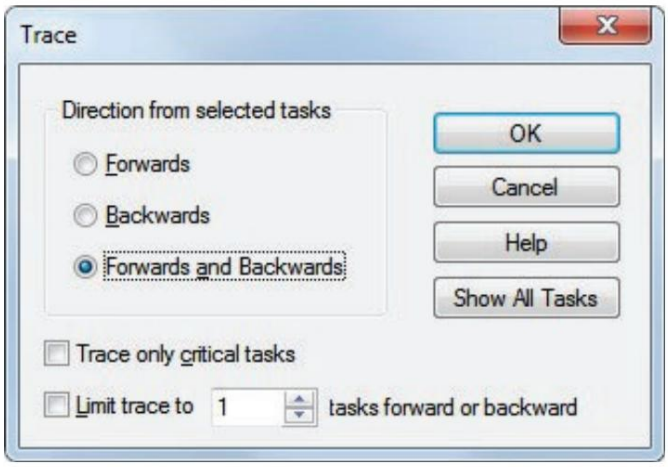
Para realizar un Trazo en el Gráfico de Red:

1. Seleccione una tarea o varias tareas (ctrl-clic) en el gráfico de red.

2. Seleccione la pestaña **Formato** y seleccione la casilla de verificación **Seguimiento .** Esto rastrea el tarea(s) seleccionada(s) con la última configuración utilizada.

o

3. Seleccione la pestaña **Formato** y luego **Opciones de seguimiento.** Modificar la configuración y haga clic en **Aceptar.**



Dirección desde tareas seleccionadas : seleccione una de las tres opciones para rastrear tareas hacia adelante desde la tarea seleccionada, hacia atrás desde la tarea seleccionada o hacia adelante y hacia atrás desde la tarea seleccionada.

Rastrear solo tareas críticas : seleccione para mostrar solo las tareas críticas cuando se aplica el Rastreo. Anule la selección de esta opción para incluir tareas críticas y no críticas cuando se aplica el seguimiento.

Limitar el seguimiento a x tareas hacia adelante o hacia atrás : seleccione esta opción para mostrar solo x número de tareas hacia adelante o hacia atrás desde la tarea seleccionada cuando se realiza el seguimiento.

Machine Translated by Google

aplicado. Si no selecciona esta opción, todas las tareas hacia delante o hacia atrás se incluirán en el seguimiento.

Por ejemplo, si desea ver solo los predecesores y sucesores inmediatos de una tarea seleccionada, seleccione esta opción e ingrese un 1 en el campo numérico. Anule la selección de esta opción para rastrear todo el camino hacia adelante o hacia atrás.

Mostrar todas las tareas : seleccione este botón para eliminar el seguimiento y mostrar todas las tareas en el gráfico.

Machine Translated by Google

bloqueado

Seleccione esto para "bloquear" todas las casillas en el gráfico de red en sus posiciones actuales. Cuando está bloqueado, los cuadros ya no se colocan automáticamente en función de sus dependencias a medida que agrega nuevas tareas.

Aunque se puede seleccionar, en la mayoría de los casos, el ícono Bloqueado se selecciona automáticamente si mueve manualmente los cuadros en el gráfico. De forma predeterminada, los cuadros en el gráfico de red se colocan automáticamente a medida que agrega tareas o cuando crea un gráfico desde Microsoft Project u otro software. Sin embargo, si hace clic y arrastra para mover un cuadro, el gráfico se bloquea y los cuadros ya no se colocan automáticamente.

Con las casillas bloqueadas, puede mover las casillas a cualquier parte del gráfico o agregar tareas exactamente donde las desee y permanecerán donde las coloque. La excepción a esto es si intenta colocar un nuevo cuadro o mover un cuadro entre una fila o columna de tareas. En este caso, puede crear una fila o columna para acomodar la nueva tarea.

Para desbloquear los cuadros y colocarlos automáticamente en el gráfico, anule la selección de la casilla de verificación **Bloqueado .**

Precaución: si muestra/modifica una escala de tiempo o muestra/modifica grupos en el gráfico de red, esto desbloquea el gráfico y coloca automáticamente los cuadros en sus posiciones originales según las dependencias definidas en el proyecto.

También puede desbloquear las tareas seleccionadas eligiendo la opción Diseño seleccionado. Esto posiciona automáticamente solo las tareas seleccionadas en el gráfico en relación con cada una de sus predecesoras.

Véase también Mover y reposicionar tareas en un gráfico de red

Machine Translated by Google

Diseño automático

Elimina el estado Bloqueado del gráfico de red y permite que todos los cuadros del gráfico se coloquen automáticamente en relación con las dependencias del proyecto.

Ver bloqueado

Ver tareas de movimiento y reposicionamiento en un gráfico de red

Machine Translated by Google

Diseño seleccionado

Desbloquea las tareas seleccionadas. Esto posiciona automáticamente solo la(s) tarea(s) seleccionada(s) en el gráfico en relación con cada una de sus predecesoras.

Ver bloqueado

Ver tareas de movimiento y reposicionamiento en un gráfico de red

Machine Translated by Google

Insertar fila

Inserta una fila en blanco encima de la tarea seleccionada en el gráfico de red.

Machine Translated by Google

Insertar columna

Inserta una columna en blanco a la izquierda de la tarea seleccionada en el gráfico de red.

Machine Translated by Google

Altura de coincidencia

Hace que todos los cuadros del gráfico de red tengan la misma altura que el cuadro más alto del gráfico.

Machine Translated by Google

Ancho de coincidencia

Hace que todos los cuadros del gráfico de red tengan el mismo ancho que el cuadro más ancho del gráfico.

Machine Translated by Google

Progreso

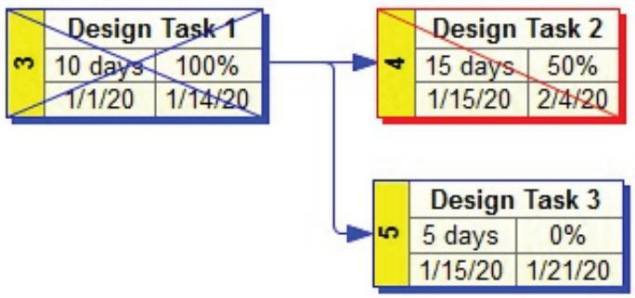
Enciende y apaga el indicador de progreso en el gráfico de red.

El indicador de Progreso muestra el progreso de las tareas al colocar una X o una sola línea diagonal a través del cuadro de la tarea según el Porcentaje completado de la tarea. El indicador de Progreso usa el campo % Completado para determinar el progreso de las tareas en el gráfico de Red usando las siguientes reglas:

1. Muestra una X en el cuadro si la tarea está completa al 100 %.
2. Muestra una línea diagonal a través del cuadro si la tarea está completa del 1 % al 99 % (en progreso).
3. No muestra marcas de progreso si la tarea está completa en un 0 %.

El color y el grosor del indicador de progreso siempre es el mismo que el del borde del cuadro.

Aquí hay un ejemplo del indicador de Progreso:



Los indicadores de progreso aparecen en la pantalla y se imprimen.

El uso del indicador de progreso es una de las diferentes formas de mostrar el progreso en un gráfico de red. También puede mostrar el progreso utilizando las siguientes funciones:

Use colores y estilos de cuadro para mostrar el progreso de sus tareas en el gráfico de red:
Ver estilos de caja

Colorea el fondo de un campo para los cuadros de tareas en función del progreso: consulta Cuadros de tareas

Machine Translated by Google

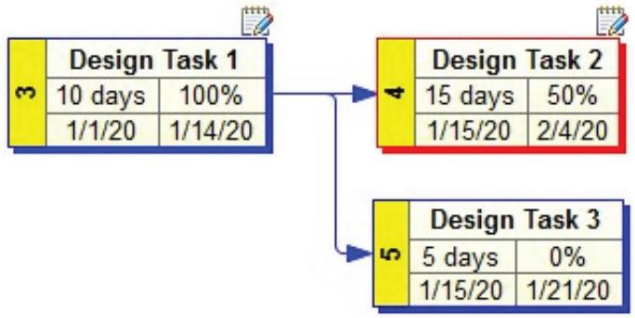
notas

Enciende y apaga el indicador de notas en el gráfico.

El indicador de notas es un icono pequeño que aparece encima de una tarea si esa tarea tiene información en el campo Notas.

Pase el cursor sobre el icono para mostrar una pequeña cantidad de estas notas. Haga doble clic en la tarea y seleccione la pestaña Notas para ver la nota completa.

Aquí hay un ejemplo del indicador de Notas:



Los indicadores de Notas solo aparecen en la pantalla y no se imprimen.

Machine Translated by Google

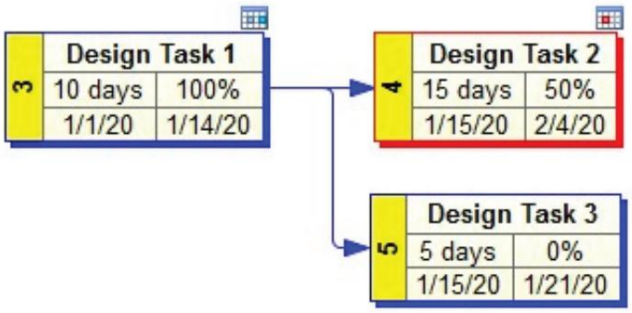
Restricciones

Activa y desactiva el indicador de Restricciones en el gráfico.

El indicador de Restricciones es un icono pequeño que aparece encima de una tarea si esa tarea tiene una Restricción que no sea Tan pronto como sea posible o Tan tarde como sea posible.

Pase el cursor sobre el icono para mostrar la Restricción. Haga doble clic en la tarea y seleccione la pestaña General para editar la Restricción.

Aquí hay un ejemplo del indicador Restricciones:



Tenga en cuenta que para las Restricciones "suaves" como No comenzar antes de o Terminar no más tarde de, el indicador es azul y para las Restricciones "duras" como Debe comenzar el o Debe terminar el indicador es rojo.

Los indicadores de Restricciones solo aparecen en la pantalla y no se imprimen.

Machine Translated by Google

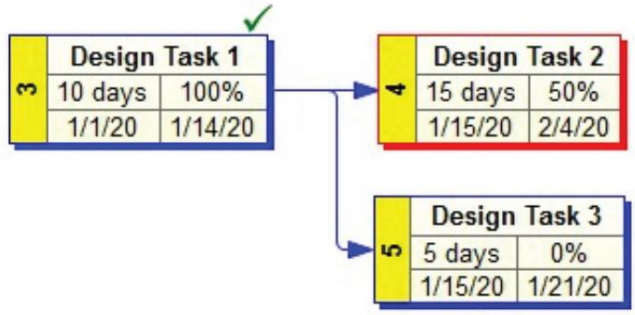
Completo

Enciende y apaga el indicador Completo en el gráfico.

El indicador Completado es un ícono pequeño que aparece sobre una tarea si esa tarea se ha completado (es decir, está 100% completa).

Pase el cursor sobre el icono para mostrar la fecha de finalización.

Aquí hay un ejemplo del indicador Completo:



Los indicadores de Completo solo aparecen en la pantalla y no se imprimen.

Machine Translated by Google

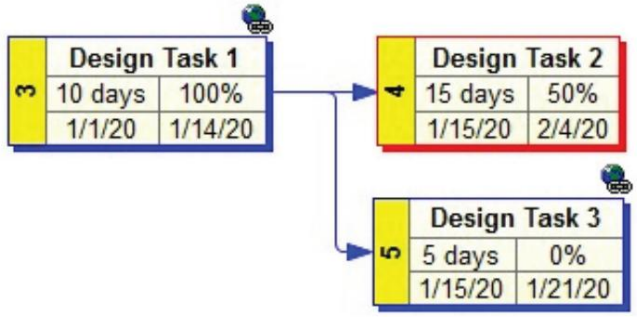
Hipervínculo

Activa y desactiva el indicador de hipervínculos en el gráfico.

El indicador de hipervínculos es un pequeño icono que aparece encima de una tarea si esa tarea tiene un hipervínculo.

Pase el cursor sobre el icono para mostrar el hipervínculo. Haga clic en el indicador Hipervínculos para ir al Hipervínculo asociado con esa tarea. Haga doble clic en la tarea y seleccione la pestaña Hipervínculo para editar el hipervínculo.

Este es un ejemplo del indicador de hipervínculos:



Los indicadores de hipervínculos solo aparecen en la pantalla y no se imprimen.

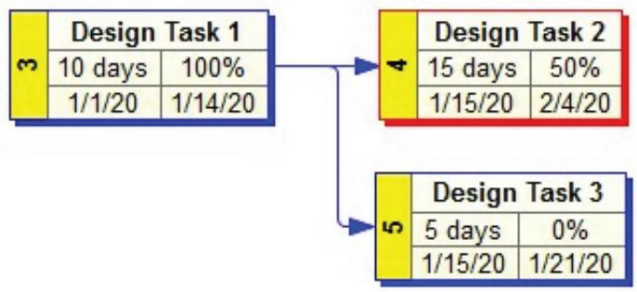
Machine Translated by Google

Códigos EDT

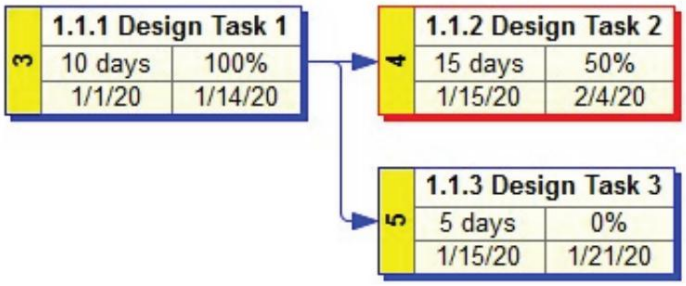
Activa y desactiva los códigos WBS en el gráfico.

Al seleccionar Códigos WBS, se coloca el Código WBS antes del Nombre de cada tarea en todo el gráfico. Es una forma rápida y fácil de incluir el campo WBS en un gráfico sin tener que definir el diseño de los campos en un cuadro.

Aquí hay un ejemplo de un gráfico sin códigos WBS:



y después de seleccionar Códigos WBS:



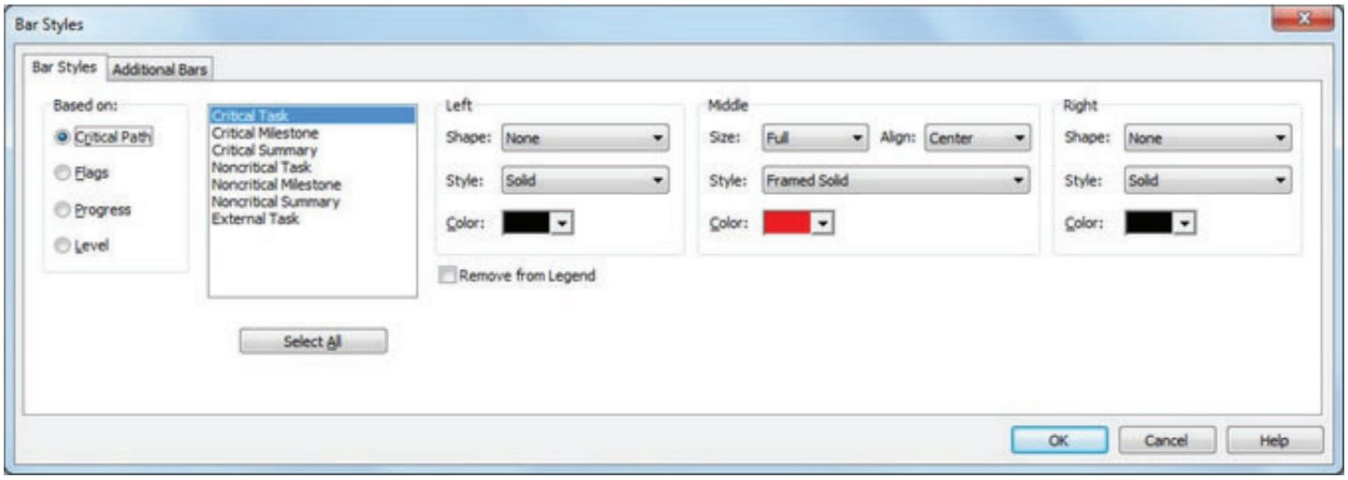
Los códigos WBS aparecen en la pantalla y se imprimen.

Machine Translated by Google

Formato (diagrama de Gantt)

Estilos de barra

Modifique los estilos de barra para tareas, resumen de tareas e hitos en el diagrama de Gantt.



Las barras de Gantt siempre se dibujan desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización. En el caso de los hitos, las fechas de inicio y finalización suelen ser las mismas, por lo que puede utilizar las opciones izquierda o derecha para crear un estilo para los hitos. Si utiliza la función "Marcar tarea como hito" de Microsoft Project, puede definir una forma izquierda, media y derecha.

Si desea dibujar una barra de Gantt usando un campo que no sea Inicio y Fin, use la función Barras adicionales.

Definición de estilos

Basado en: seleccione esta opción para mostrar los estilos de la barra de Gantt en función de la ruta crítica (ya sea crítica o no crítica), las marcas (usando Flag1-Flag20), el progreso (no iniciado, en progreso o completo) o por nivel (nivel WBS 1-20). Al seleccionar una de estas opciones, se determina qué tipo de tarea se configurará. Seleccione cada uno en la lista y configure la parte izquierda, media o derecha de la barra de Gantt para este tipo de tarea.

Izquierda : defina un estilo para el borde izquierdo de la barra de Gantt o para Hitos.

Medio : defina un estilo para la parte central de la barra de Gantt.

Derecha : defina un estilo para el borde derecho de la barra de Gantt o para los hitos.

Quitar de la leyenda: seleccione esto para quitar el estilo actualmente seleccionado de

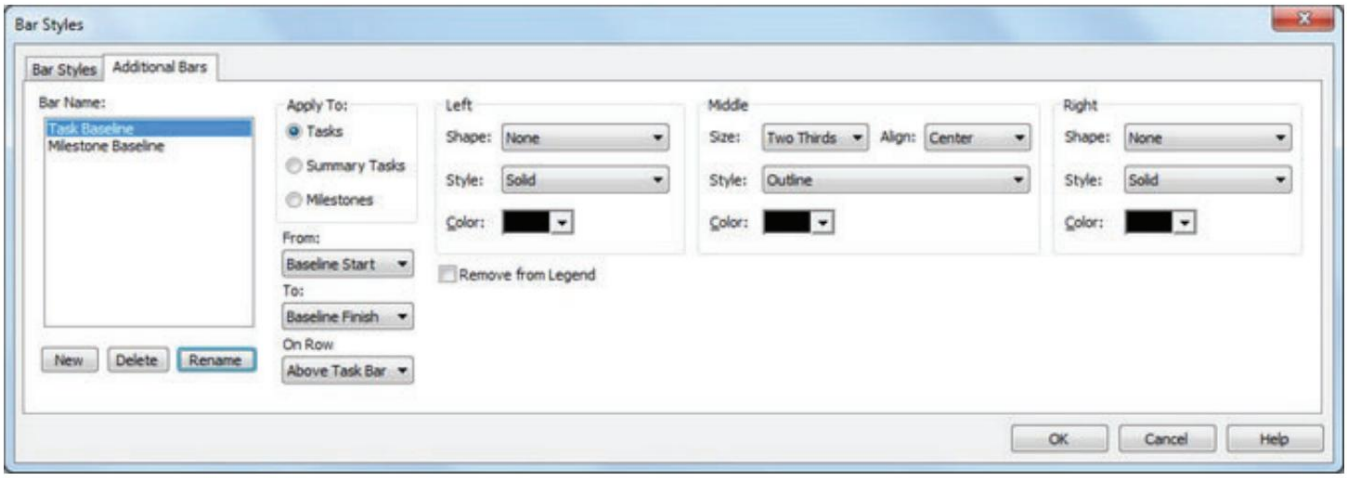
Machine Translated by Google

que aparece en la Leyenda cuando se imprime.

Machine Translated by Google

Barras adicionales

Cree barras de Gantt adicionales para mostrar arriba, abajo o en la misma fila que la barra de Gantt principal. Esto le permite comparar diferentes conjuntos de datos con las fechas de inicio y finalización que se muestran en la barra de Gantt principal.



Las barras definidas aquí se dibujan entre los campos **Desde** y **Hasta .**

En el caso de los hitos, las fechas de inicio y finalización suelen ser las mismas, por lo que puede utilizar las opciones izquierda o derecha para crear un estilo para los hitos. Si utiliza la función "Marcar tarea como hito" de Microsoft Project, puede definir una forma izquierda, media y derecha.

Nuevo : haga clic para crear un nuevo estilo de barra.

Eliminar : haga clic para eliminar el estilo de barra seleccionado del gráfico.

Renombrar : haga clic para cambiar el nombre del estilo de barra seleccionado.

Aplicar a : seleccione el estilo de barra para aplicar a todas las tareas, tareas de resumen o hitos en el gráfico.

Desde : especifique el campo que se usará para el comienzo de la barra.

Hasta : especifique el campo que se usará para el final de la barra.

En fila : especifique dónde colocar la barra adicional en relación con la barra principal definida en Estilos de barra.

Izquierda : especifique una forma, un estilo y un color para el borde izquierdo de la barra. Esta opción es útil para definir Hitos.

Medio : seleccione un tamaño, donde alinear la barra dentro de la fila, el estilo y el color de la parte principal de la barra.

Machine Translated by Google

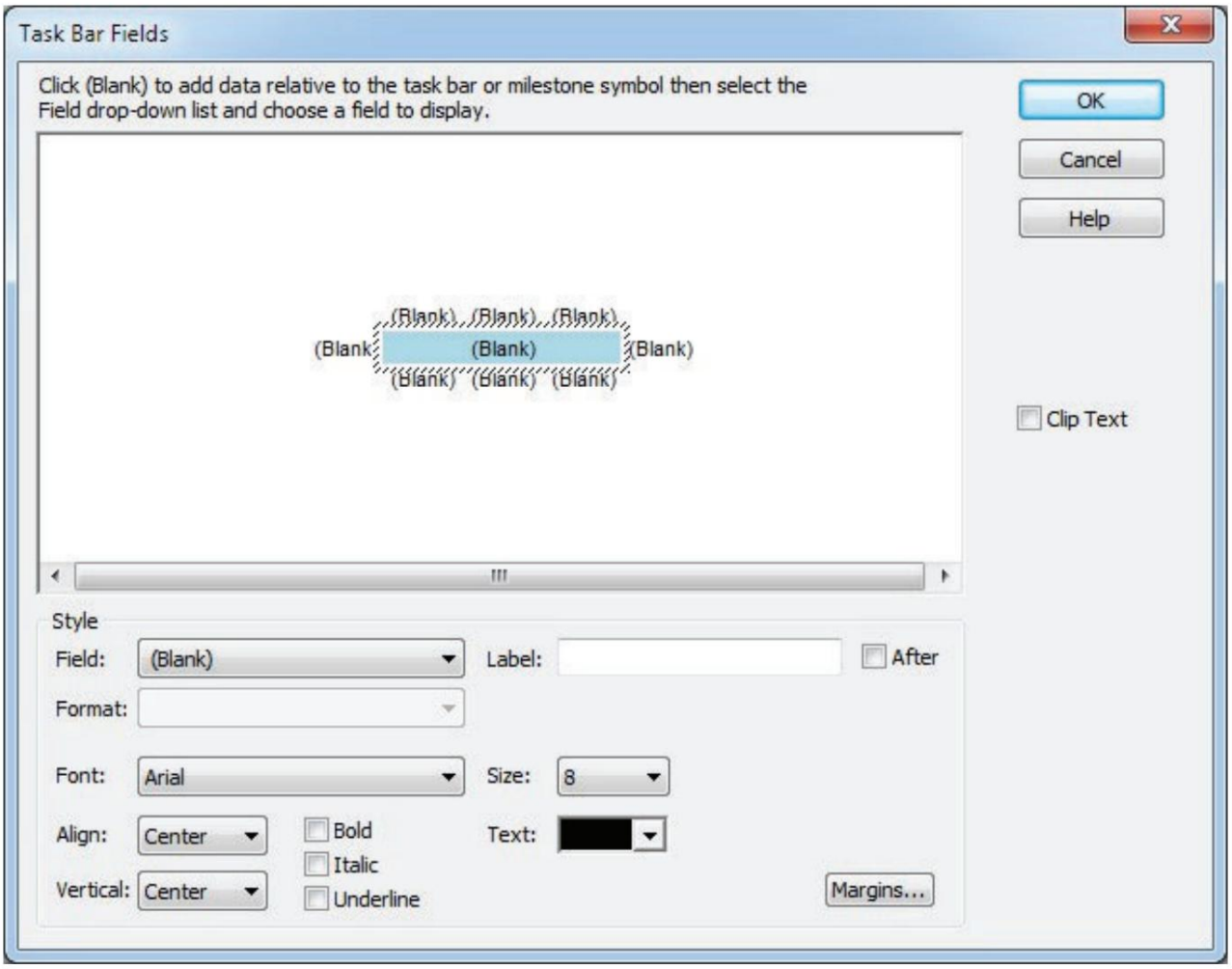
Derecha : especifique una forma, un estilo y un color para el borde derecho de la barra. Esta opción es útil para definir Hitos.

Eliminar de la leyenda : seleccione esta opción para evitar que el estilo de barra seleccionado aparezca en la leyenda cuando se imprima.

Machine Translated by Google

Texto de barra

Muestre varios campos dentro o alrededor de una barra de tareas de resumen, una barra de tareas o un símbolo de hito en el diagrama de Gantt.



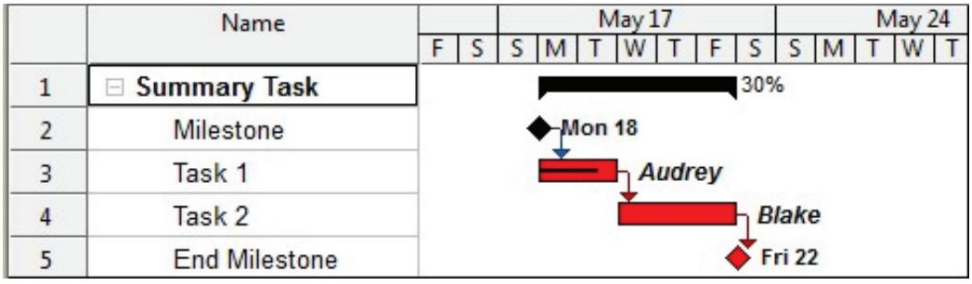
El texto de barra se puede mostrar por separado en un gráfico para tareas de resumen, tareas e hitos.

La barra azul o el símbolo de hito en el medio del formulario representa una tarea de resumen, una tarea o un hito en el gráfico. Seleccione (En blanco) donde desea colocar el texto y seleccione la lista desplegable Campo para mostrar una lista de Campos disponibles para colocar al lado o dentro de la barra. Después de seleccionar el Campo que desea mostrar, seleccione las distintas opciones para configurar el texto.

Para eliminar un campo que se muestra en una barra de Gantt, haga clic en el campo en el área central del formulario y seleccione (En blanco) de la lista desplegable Campo (está en la parte superior).

Machine Translated by Google

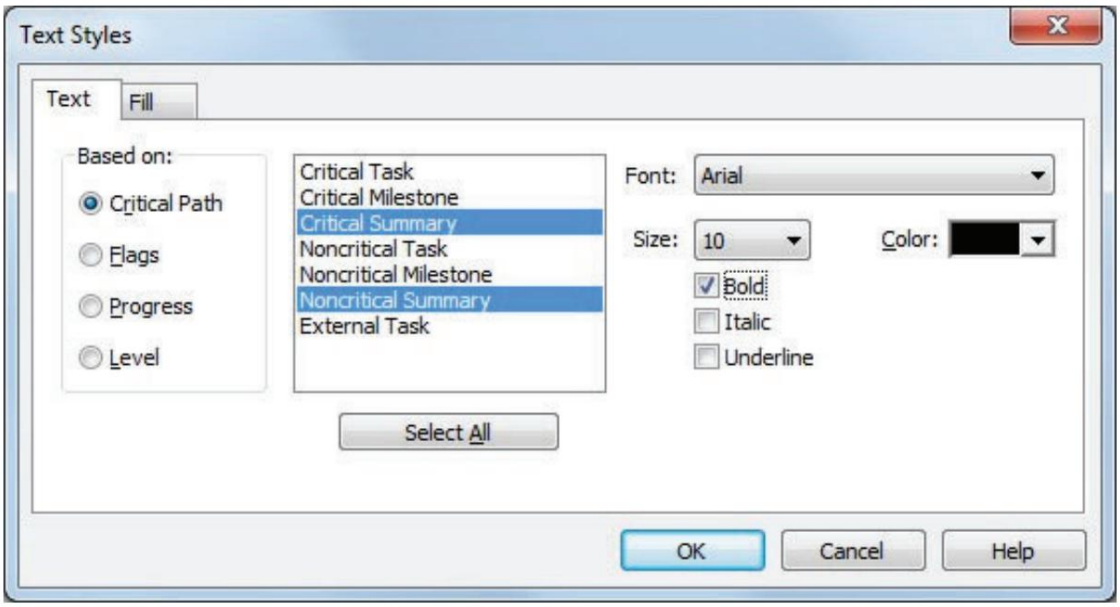
El siguiente ejemplo muestra el campo % completado a la derecha de las tareas de resumen, la fecha de finalización junto a los hitos y los nombres de los recursos junto a las tareas en el gráfico.



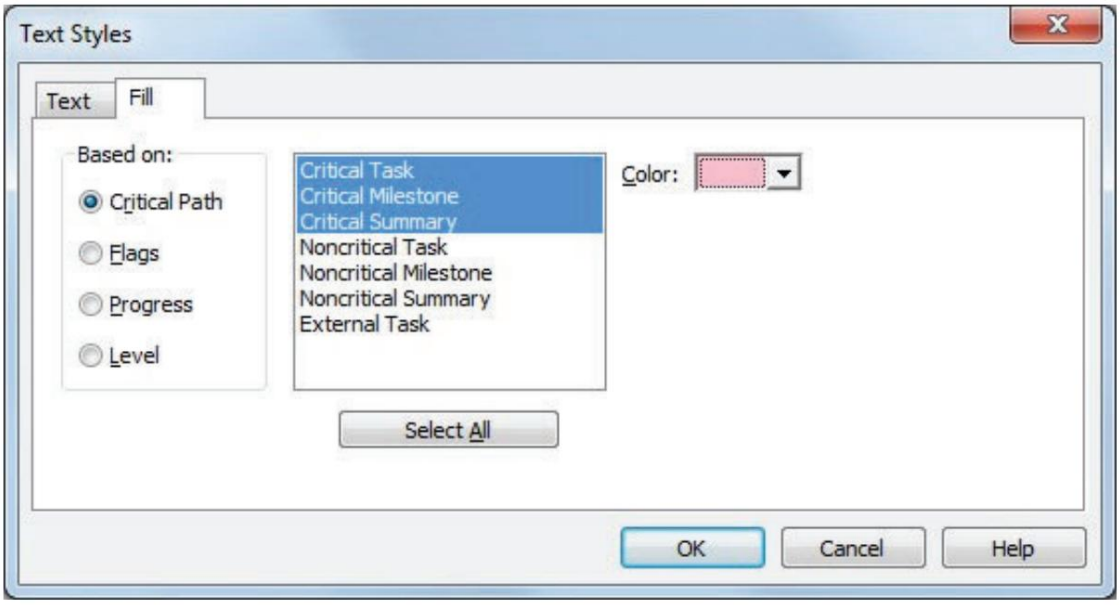
Machine Translated by Google

Texto

Cambie el estilo de texto en el área de la hoja de tareas del diagrama de Gantt en función de la ruta crítica, las banderas, el progreso o el nivel.



Cambie el color de fondo (relleno) de las celdas en la hoja de tareas en función de la ruta crítica, las banderas, el progreso o el nivel.



Machine Translated by Google

Machine Translated by Google

Llenar

Copia el contenido de la celda seleccionada (activa) en otras celdas resaltadas debajo (Rellenar hacia abajo) o arriba (Rellenar hacia arriba).

También puede presionar **Ctrl-D** para llenar hacia abajo y **Ctrl-U** para llenar.

Aquí hay un ejemplo de relleno hacia abajo:

	Name	Department
1	**Sumamry Task**	
2	Task 1	Dept A
3	Task 2	
4	Task 3	
5	Task 4	
6	Task 5	
7	Task 6	

	Name	Department
1	**Sumamry Task**	
2	Task 1	Dept A
3	Task 2	Dept A
4	Task 3	Dept A
5	Task 4	Dept A
6	Task 5	
7	Task 6	

Machine Translated by Google

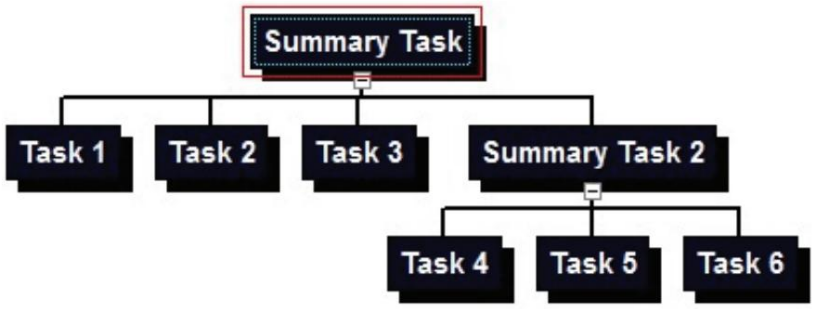
Seleccione

Todas

Selecciona todas las tareas de resumen y las tareas del proyecto actual. Una vez que se han seleccionado todos los elementos, puede realizar ciertas operaciones en estos elementos dependiendo de la vista actual.

También puede presionar **Ctrl-A** para seleccionar todo.

Aquí hay un ejemplo de Seleccionar todo en un gráfico WBS:

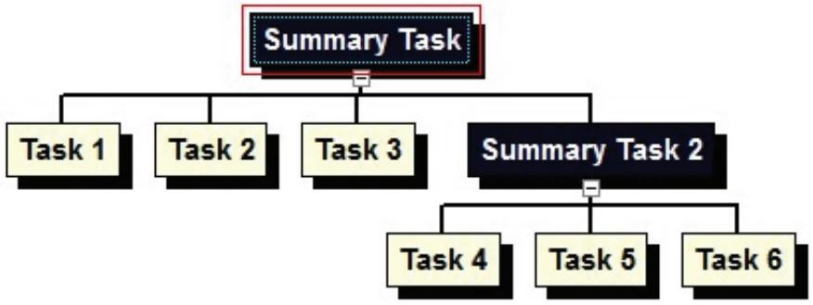


Machine Translated by Google

Resumen de tareas

Selecciona todas las tareas de resumen en el gráfico actual. Una vez que se han seleccionado todas las tareas de resumen, puede realizar ciertas operaciones en ellas dependiendo de la Vista.

Aquí hay un ejemplo de Seleccionar tareas de resumen en el gráfico WBS:

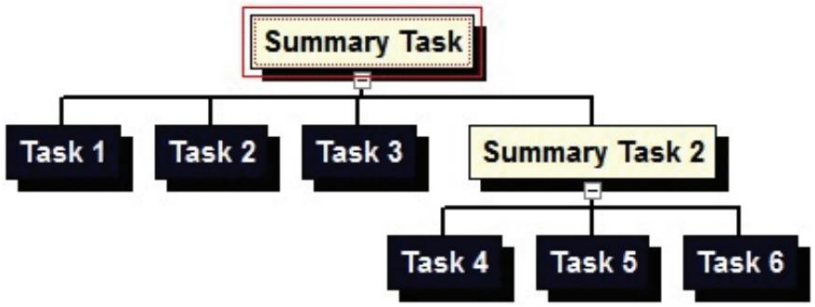


Machine Translated by Google

Tareas

Selecciona todas las tareas en el gráfico actual. Una vez que se han seleccionado todas las Tareas, puede realizar ciertas operaciones en estas dependiendo de la Vista.

Aquí hay un ejemplo de Seleccionar tareas en el gráfico WBS:

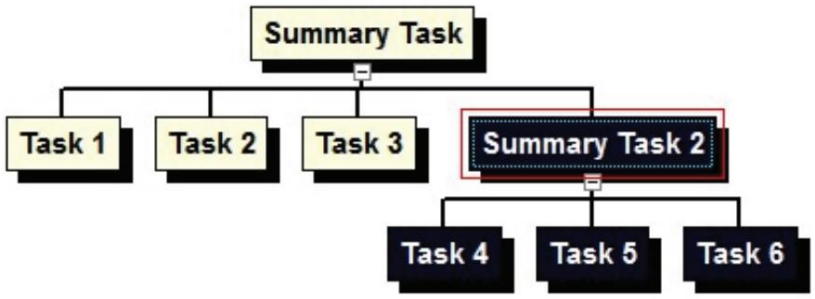


Machine Translated by Google

Sucursal

Selecciona la tarea de resumen actual y todas las subtareas. Una vez seleccionada la rama se pueden realizar ciertas operaciones sobre esta dependiendo de la Vista.

Aquí hay un ejemplo de Seleccionar sucursal en el gráfico WBS:

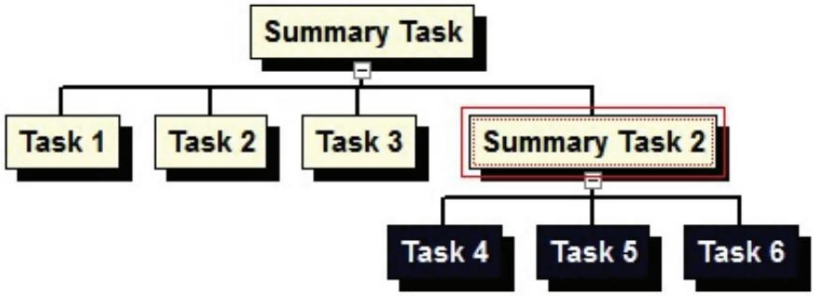


Machine Translated by Google

subtareas

Selecciona todas las subtareas de la tarea de resumen seleccionada. Una vez que se han seleccionado todas las Subtareas, puede realizar ciertas operaciones en estas dependiendo de la Vista.

Este es un ejemplo de Seleccionar subtareas en el gráfico WBS:

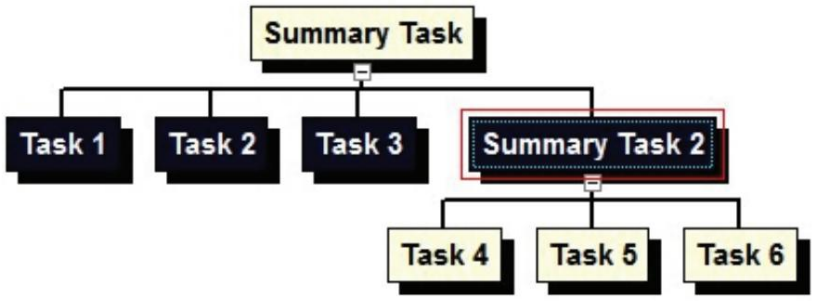


Machine Translated by Google

Nivel

Selecciona todas las tareas de resumen y las tareas en el nivel actual del cuadro seleccionado. Una vez que se han seleccionado todas las Tareas de resumen y las Tareas en el nivel actual, puede realizar ciertas operaciones en estas dependiendo de la Vista.

Aquí hay un ejemplo de Seleccionar nivel en el gráfico WBS:



Machine Translated by Google

Claro

Borra el contenido de las celdas seleccionadas (resaltadas).

Machine Translated by Google

Insertar

Tarea antes

Inserta una nueva tarea encima de la tarea actual en el diagrama de Gantt.

Machine Translated by Google

Tarea después

Inserta una nueva tarea debajo de la tarea actual en el diagrama de Gantt.

También puede presionar la tecla Insertar para insertar una nueva tarea debajo de la tarea actual.

Machine Translated by Google

Resumen de tareas

Inserta una tarea de resumen encima de la tarea actual en el diagrama de Gantt y convierte la tarea actual en una subtarea de la nueva tarea de resumen.

Machine Translated by Google

Resumen de tareas

Inserta una subtarea a la tarea actual en el Diagrama de Gantt.

Machine Translated by Google

Borrar

Elimina la fila o filas seleccionadas. Esto eliminará filas en blanco y filas que contienen datos de tareas. Si la fila contiene datos de tareas, esta información se eliminará.

Machine Translated by Google

Sangrar

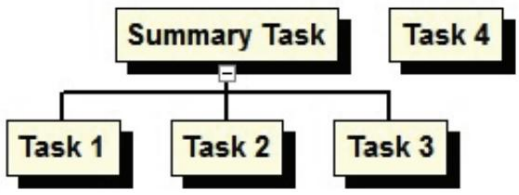
En el área de la hoja de tareas del diagrama de Gantt, la sangría convierte la tarea (o tareas) actual en una subtarea (o subtareas) de la anterior.

Puede lograr los mismos resultados en un gráfico WBS agregando tareas debajo de otra. Por ejemplo, en una hoja de tareas, puede sangrar varias tareas debajo de otra para convertir la tarea principal en una tarea de resumen. Al hacer clic en Sangría con la Tarea 1, la Tarea 2 y la Tarea 3 seleccionadas, se produce la hoja de tareas a la derecha:

	Name	Duration	Start	Finish
1	Summary Task	1d	1/1/2014	1/1/2014
2	Task 1	1d	1/1/2014	1/1/2014
3	Task 2	1d	1/1/2014	1/1/2014
4	Task 3	1d	1/1/2014	1/1/2014
5	Task 4	1d	1/1/2014	1/1/2014

	Name	Duration	Start	Finish
1	**Summary Task**	**1d**	**1/1/2014**	**1/1/2014**
2	Task 1	1d	1/1/2014	1/1/2014
3	Task 2	1d	1/1/2014	1/1/2014
4	Task 3	1d	1/1/2014	1/1/2014
5	Task 4	1d	1/1/2014	1/1/2014

El gráfico WBS correspondiente se vería así:



Machine Translated by Google

anular la sangría

En el área de la hoja de tareas del diagrama de Gantt, eliminar la sangría mueve la tarea actual o la tarea de resumen un nivel de esquema hacia arriba.

Puede lograr los mismos resultados en un gráfico WBS reorganizando las tareas y subiéndolas de nivel. Por ejemplo, al resaltar la Tarea 1, la Tarea 2 y la Tarea 3 en la Hoja de tareas de la izquierda y hacer clic en Anular sangría, se produce la Hoja de tareas de la derecha:

	Name	Duration	Start	Finish
1	**Summary Task**	**1d**	**1/1/2014**	**1/1/2014**
2	Task 1	1d	1/1/2014	1/1/2014
3	Task 2	1d	1/1/2014	1/1/2014
4	Task 3	1d	1/1/2014	1/1/2014
5	Task 4	1d	1/1/2014	1/1/2014

	Name	Duration	Start	Finish
1	Summary Task	1d	1/1/2014	1/1/2014
2	Task 1	1d	1/1/2014	1/1/2014
3	Task 2	1d	1/1/2014	1/1/2014
4	Task 3	1d	1/1/2014	1/1/2014
5	Task 4	1d	1/1/2014	1/1/2014

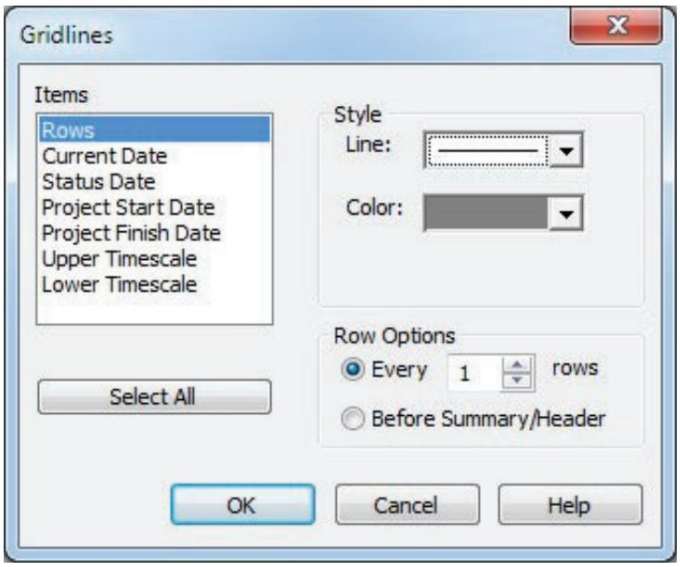
El gráfico WBS correspondiente se vería así:

En este caso, ha eliminado cualquier estructura del proyecto.

Machine Translated by Google

Líneas de cuadrícula

Defina varias líneas de cuadrícula para el diagrama de Gantt. Elija un tipo de línea de cuadrícula para modificar y seleccione el estilo de línea, el color y el intervalo para mostrar las líneas.



Tipos de líneas de cuadrícula

Filas: muestra una línea horizontal después de cada fila en el área de la barra de Gantt.

Fecha actual : muestra una línea vertical en el área de la barra de Gantt en la fecha actual.

Fecha de estado : muestra una línea vertical en el área de la barra de Gantt en la fecha de estado del proyecto. La fecha de estado solo se aplica cuando está vinculado a un plan de Microsoft Project y proviene del plan de Microsoft Project.

Fecha de inicio del proyecto : muestra una línea vertical en el área de la barra de Gantt en la fecha de inicio del proyecto. La fecha de inicio del proyecto se establece en Archivo-Opciones-Configuración.

Fecha de finalización del proyecto : muestra una línea vertical en el área de la barra de Gantt en la fecha de finalización del proyecto. La fecha de inicio del proyecto se establece en Archivo-Opciones-Configuración.

Escala de **tiempo superior :** muestra una línea vertical en el área de la barra de Gantt entre cada unidad de la escala de tiempo superior.

Escala de **tiempo inferior :** muestra una línea vertical en el área de la barra de Gantt entre cada unidad de la escala de tiempo inferior.

Para eliminar una línea de cuadrícula, selecciónela de la lista y seleccione Ninguno en la lista desplegable Estilo de línea.

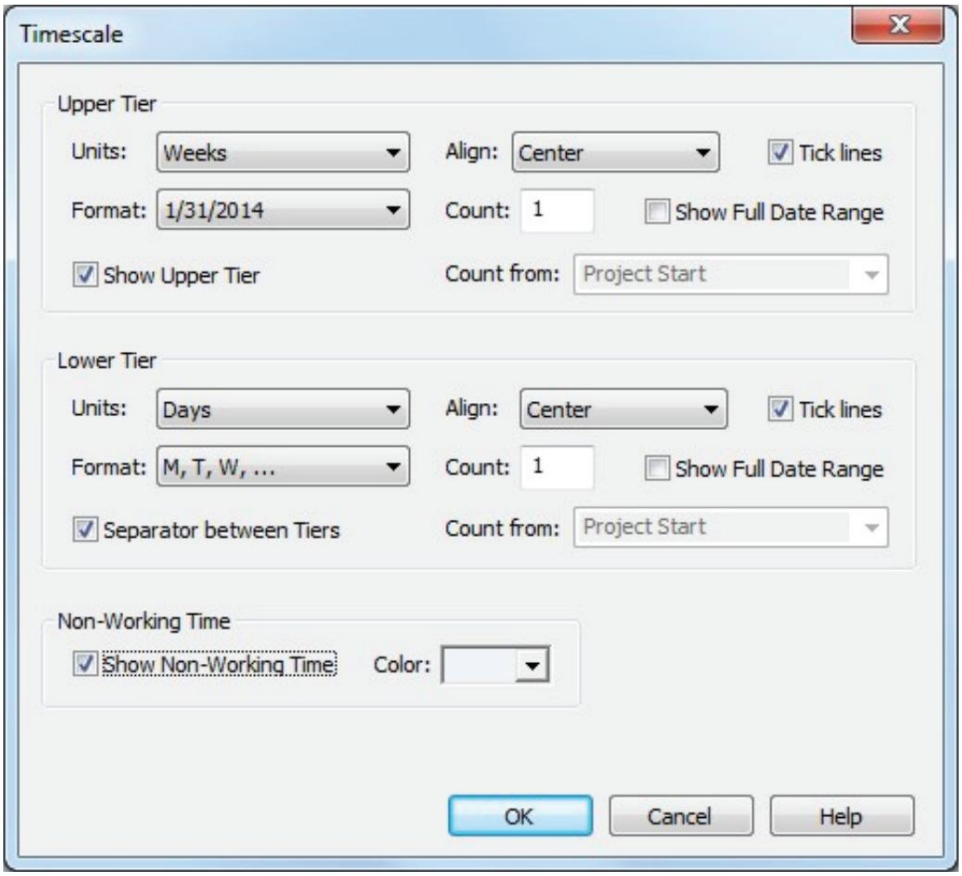
Las opciones de fila solo se aplican cuando se establece una línea de cuadrícula de fila. Configúrelo para que aparezca en un intervalo elegido o antes de cada tarea de resumen o encabezado de grupo en el diagrama de Gantt.

Machine Translated by Google

Machine Translated by Google

escala de tiempo

La escala de tiempo del diagrama de Gantt se muestra en la parte superior del área de la barra de Gantt y muestra tareas, tareas de resumen e hitos de tamaño proporcional a la configuración de escala de tiempo actual. Utilice el formulario Escala de tiempo para cambiar esta configuración.



La escala de tiempo del diagrama de Gantt se divide en un nivel superior y un nivel inferior. Puede desactivar el nivel superior pero no el nivel inferior. Las barras en el diagrama de Gantt siempre se dibujan de manera proporcional a las unidades de escala de tiempo del nivel inferior.

Nivel superior/nivel inferior

Unidades : seleccione para mostrar la escala de tiempo por unidades de tiempo de hora, día, semana, mes, trimestre, medio año o año.

Alinear : seleccione para alinear el texto de la escala de tiempo a la izquierda, al centro o a la derecha en el espacio disponible.

Líneas de marca : seleccione esta opción para activar o desactivar las líneas de separación verticales entre las unidades de tiempo.

Formato: seleccione un formato de fecha para las unidades de escala de tiempo. El orden de la Fecha y

Machine Translated by Google

Los formatos de hora provienen del sistema y se pueden cambiar mediante el Panel de control de Windows.

Recuento : seleccione el intervalo de tiempo entre unidades. Ingrese 1 para mostrar cada período de tiempo, 2 para mostrar cada dos períodos de tiempo y así sucesivamente. Por ejemplo, si mostrara Semanas como Unidades, ingresar 2 en el Conteo mostraría una franja horaria cada dos semanas.

Mostrar rango completo de fechas: muestra el rango completo de fechas cuando corresponde. Por ejemplo, si se selecciona un período de dos semanas, el intervalo de fechas completo mostraría las fechas del **1 de enero de 2016 al 14 de enero de 2016** en lugar del **1 de enero de 2016.**

Contar desde : esta opción solo se aplica cuando elige mostrar las fechas como Día 1, Día 2... o Semana 1, Semana 2, etc... La opción **Inicio** del proyecto utiliza la Fecha de inicio del proyecto para comenzar a contar desde esta fecha, por ejemplo: Día 1 , día 2, etc. **Finalización del proyecto** utiliza la fecha de finalización del proyecto para iniciar la cuenta atrás a partir de esta fecha, por ejemplo: día –5, día –4, etc... **Primera tarea** utiliza la primera tarea que se muestra en la pantalla para empezar a contar. **Última tarea** utiliza la última tarea que se muestra en la pantalla para comenzar la cuenta regresiva a partir de esta fecha. **Hoy** usa la fecha de hoy para comenzar a contar.

Mostrar nivel superior : seleccione para mostrar el nivel superior junto con el nivel inferior.
Anule la selección para mostrar solo el nivel inferior de la escala de tiempo.

Separador entre niveles : seleccione para mostrar la línea de separación horizontal entre el nivel superior e inferior.
Anule la selección para eliminar esta línea.

Tiempo no laborable

Mostrar tiempo no laborable: seleccione para mostrar colores verticales que representen los momentos en los que no se trabaja (por ejemplo, fines de semana y días no laborables).

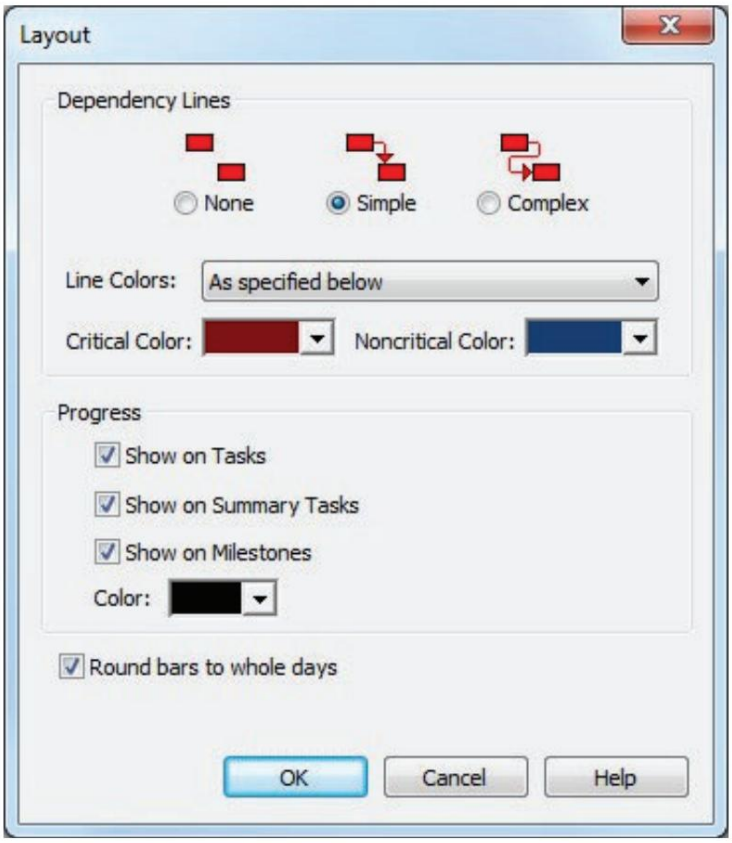
Color: seleccione el color del sombreado del tiempo no laborable.

Sugerencia de escala de tiempo: El día de la semana que usa la escala de tiempo para comenzar la semana se basa en la configuración del sistema de Windows. Cambie esto en el Panel de control de Windows en la sección Región e idioma.

Machine Translated by Google

Diseño

Especifique las opciones de diseño del diagrama de Gantt.



Líneas de dependencia

Ninguno: muestra las barras de Gantt en el gráfico sin dibujar las líneas de dependencia.

Simple: muestra un enrutamiento más directo de las líneas de dependencia entre las barras de Gantt en el gráfico.

Complejo: muestra un enrutamiento más complejo de líneas de dependencia entre las barras de Gantt en el gráfico.

Colores de línea : seleccione para colorear las líneas de dependencia utilizando criterios críticos frente a no críticos o haciendo coincidir el color de la tarea predecesora o sucesora.

Color crítico : seleccione el color para las líneas de dependencia crítica en el proyecto.

Color no crítico : seleccione el color para las líneas de dependencia no críticas del proyecto.

Progreso

Machine Translated by Google

Mostrar en tareas : seleccione para mostrar el progreso (% completado) en una tarea como una barra delgada en el medio de la tarea. También debe seleccionar la casilla de verificación **Marcas de progreso** en la pestaña Formato para que aparezca.

Mostrar en tareas de resumen : seleccione para mostrar el progreso (% completado) en una tarea de resumen como una barra delgada en el medio de la tarea de resumen. También debe seleccionar la casilla de verificación **Marcas de progreso** en la pestaña Formato para que aparezca.

Mostrar en hitos : seleccione para mostrar el progreso (% completado) en un hito completando el símbolo de hito. También debe seleccionar la casilla de verificación **Marcas de progreso** en la pestaña Formato para que aparezca.

Color : seleccione el color de la barra de progreso o el relleno.

Barras redondas a días completos : seleccione esta opción para dibujar las barras de Gantt a lo largo de todo el día cuando los días se muestran en la escala de tiempo.

Machine Translated by Google

Insertar en blanco

Inserta una fila en blanco. Una fila en blanco no contiene información de tareas, es simplemente una forma visual de separar filas en la hoja de tareas.

Cuando está vinculado a un plan de Microsoft Project, no puede Insertar una fila en blanco y esta opción está atenuada en WBS Schedule Pro. Vaya a Microsoft Project para insertar una fila en blanco.

Machine Translated by Google

Eliminar (Filas)

Elimina la fila o filas seleccionadas. Esto eliminará filas en blanco y filas que contienen datos de tareas. Si la fila contiene datos de tareas, esta información se eliminará.

Cuando está vinculado a un plan de Microsoft Project, no puede eliminar una fila en blanco. Vaya a Microsoft Project para eliminar una fila en blanco.

Machine Translated by Google

Insertar (Columnas)

Inserta una columna a la izquierda de la columna actualmente seleccionada en la hoja de tareas.

Machine Translated by Google

Esconder

Elimina la columna o columnas actualmente seleccionadas de la hoja de tareas. Esto no elimina ninguno de los datos dentro de las columnas seleccionadas.

Elija Insertar columna para volver a agregar una columna a la hoja de tareas.

Machine Translated by Google

Progreso

Enciende y apaga el indicador de progreso en el diagrama de Gantt.

Los indicadores de progreso muestran el progreso de las tareas, las tareas de resumen y los hitos llenando la barra de Gantt de izquierda a derecha según el % completado de la tarea.

Puede establecer el color de las Marcas de progreso y si se muestran para Tareas, Resumen de tareas y/o Hitos seleccionando Formato-Diseño.

Machine Translated by Google

Códigos EDT

Activa y desactiva los códigos WBS en el gráfico.

Al seleccionar Códigos WBS, se coloca el Código WBS antes del Nombre de cada tarea en todo el gráfico. Es una forma rápida y sencilla de incluir el campo WBS en un gráfico.

Aquí hay un ejemplo de un gráfico sin códigos WBS:

	Name	Duration
1	**Project Summary**	**60d**
2	**Design Phase**	**30d**
3	**First Design Phase**	**10d**
4	Start Milestone	0d
5	Design Task 1	10d
6	**Second Design Phase**	**30d**
7	Design Task 2	15d
8	Design Task 3	10d
9	Design Task 4	5d
10	End Design Milestone	0d

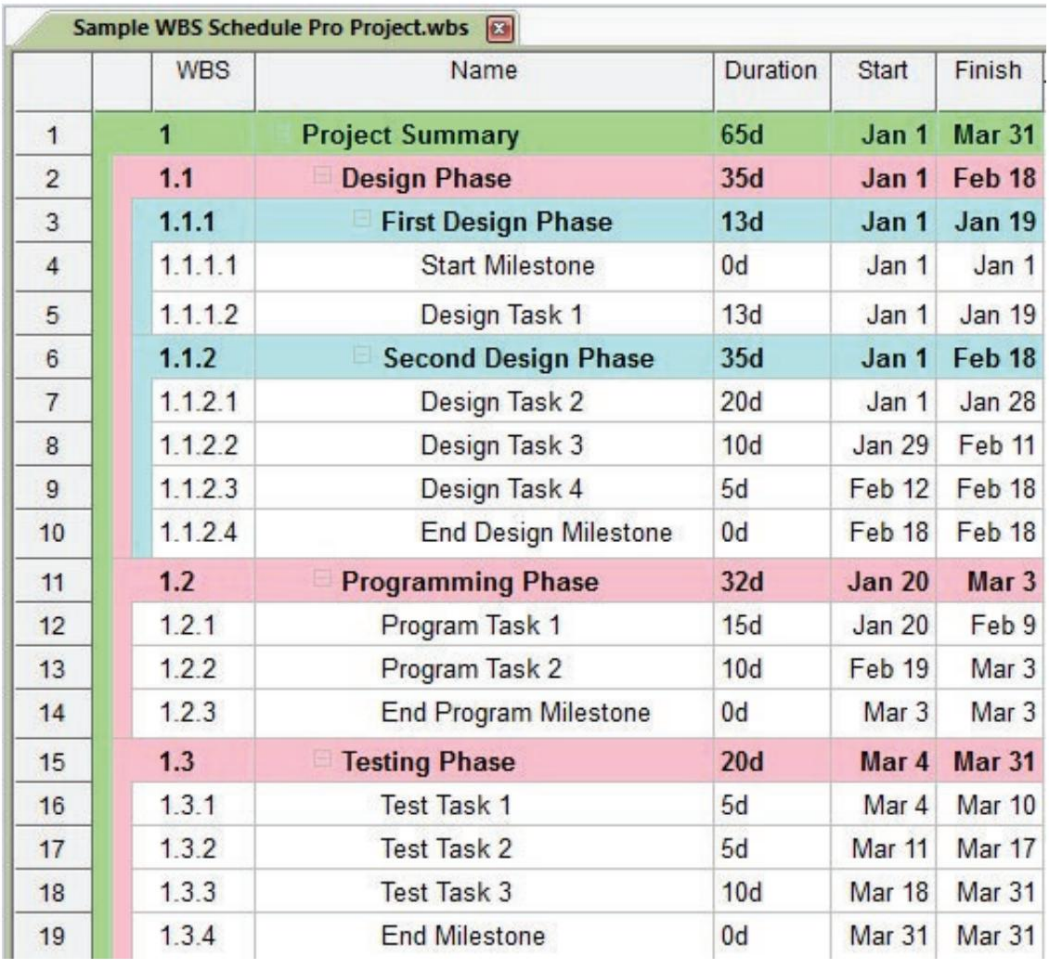
y después de seleccionar Códigos WBS:

	Name	Duration
1	**1 Project Summary**	**60d**
2	**1.1 Design Phase**	**30d**
3	**1.1.1 First Design Phase**	**10d**
4	1.1.1.1 Start Milestone	0d
5	1.1.1.2 Design Task 1	10d
6	**1.1.2 Second Design Phase**	**30d**
7	1.1.2.1 Design Task 2	15d
8	1.1.2.2 Design Task 3	10d
9	1.1.2.3 Design Task 4	5d
10	1.1.2.4 End Design Milesto	0d

Machine Translated by Google

Encabezados extendidos

Extiende los bordes izquierdos de los encabezados de grupo/tarea de resumen hacia abajo en la página. Seleccione una extensión de tamaño Pequeño, Mediano o Grande o Ninguno para desactivar esta función.

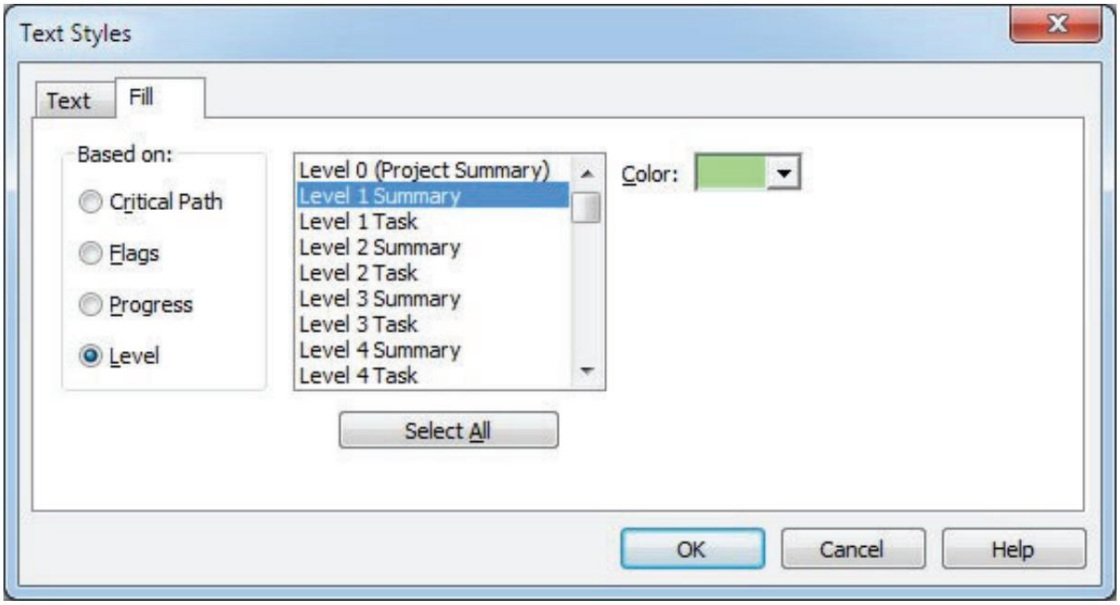


Sample WBS Schedule Pro Project.wbs

	WBS	Name	Duration	Start	Finish
1	**1**	**Project Summary**	**65d**	**Jan 1**	**Mar 31**
2	**1.1**	**Design Phase**	**35d**	**Jan 1**	**Feb 18**
3	**1.1.1**	**First Design Phase**	**13d**	**Jan 1**	**Jan 19**
4	1.1.1.1	Start Milestone	0d	Jan 1	Jan 1
5	1.1.1.2	Design Task 1	13d	Jan 1	Jan 19
6	**1.1.2**	**Second Design Phase**	**35d**	**Jan 1**	**Feb 18**
7	1.1.2.1	Design Task 2	20d	Jan 1	Jan 28
8	1.1.2.2	Design Task 3	10d	Jan 29	Feb 11
9	1.1.2.3	Design Task 4	5d	Feb 12	Feb 18
10	1.1.2.4	End Design Milestone	0d	Feb 18	Feb 18
11	**1.2**	**Programming Phase**	**32d**	**Jan 20**	**Mar 3**
12	1.2.1	Program Task 1	15d	Jan 20	Feb 9
13	1.2.2	Program Task 2	10d	Feb 19	Mar 3
14	1.2.3	End Program Milestone	0d	Mar 3	Mar 3
15	**1.3**	**Testing Phase**	**20d**	**Mar 4**	**Mar 31**
16	1.3.1	Test Task 1	5d	Mar 4	Mar 10
17	1.3.2	Test Task 2	5d	Mar 11	Mar 17
18	1.3.3	Test Task 3	10d	Mar 18	Mar 31
19	1.3.4	End Milestone	0d	Mar 31	Mar 31

Esto se usa mejor con un color de Relleno para cada Nivel. Para seleccionar colores de relleno, haga clic en el icono Formato de texto, seleccione Relleno, luego Nivel y elija un color de relleno para cada nivel de resumen.

Machine Translated by Google

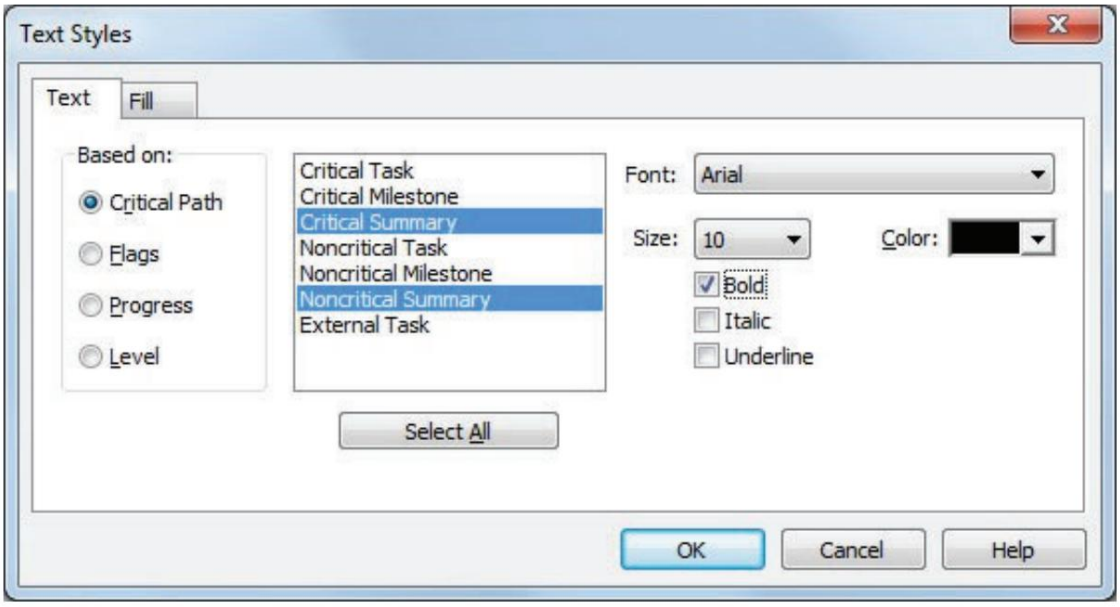


Machine Translated by Google

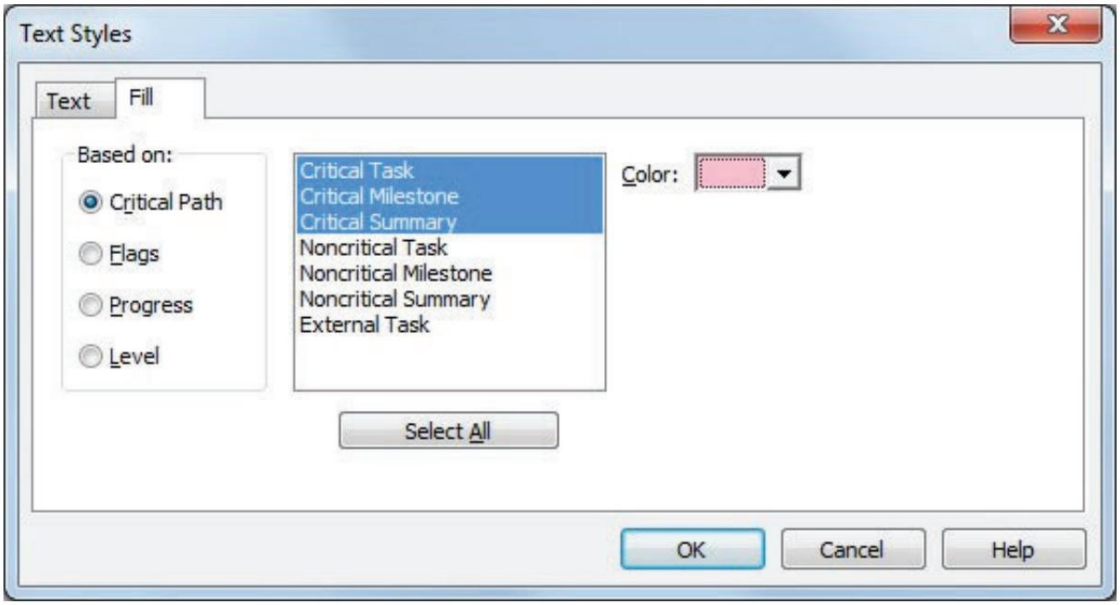
Formato (hoja de tareas)

Texto

Cambie el estilo de texto en la hoja de tareas en función de la ruta crítica, las banderas, el progreso o el nivel.



Cambie el color de fondo (relleno) de las celdas en la hoja de tareas en función de la ruta crítica, las banderas, el progreso o el nivel.



Machine Translated by Google

Machine Translated by Google

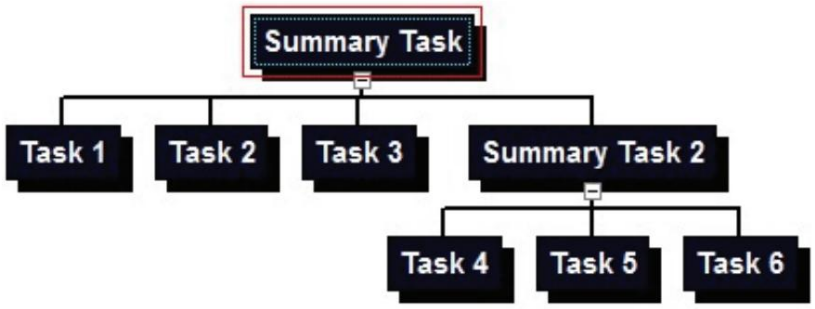
Seleccione

Todas

Selecciona todas las tareas de resumen y las tareas del proyecto actual. Una vez que se han seleccionado todos los elementos, puede realizar ciertas operaciones en estos elementos dependiendo de la Vista actual.

También puede presionar **Ctrl-A** para seleccionar todo.

Aquí hay un ejemplo de Seleccionar todo en un gráfico WBS:

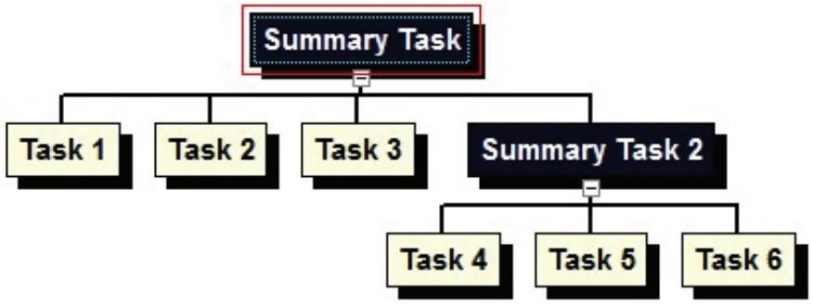


Machine Translated by Google

Resumen de tareas

Selecciona todas las tareas de resumen en el gráfico actual. Una vez que se han seleccionado todas las tareas de resumen, puede realizar ciertas operaciones en ellas dependiendo de la Vista.

Aquí hay un ejemplo de Seleccionar tareas de resumen en el gráfico WBS:

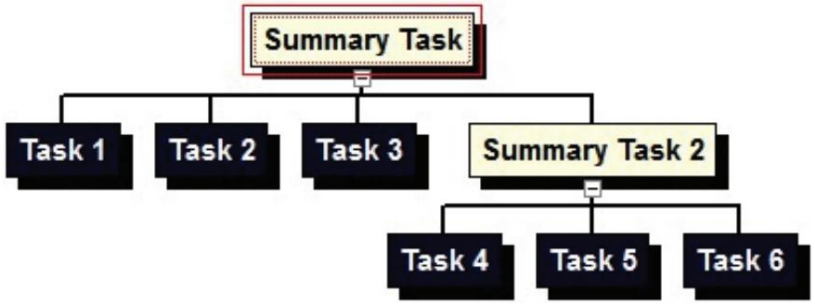


Machine Translated by Google

Tareas

Selecciona todas las tareas en el gráfico actual. Una vez que se han seleccionado todas las Tareas, puede realizar ciertas operaciones en estas dependiendo de la Vista.

Aquí hay un ejemplo de Seleccionar tareas en el gráfico WBS:

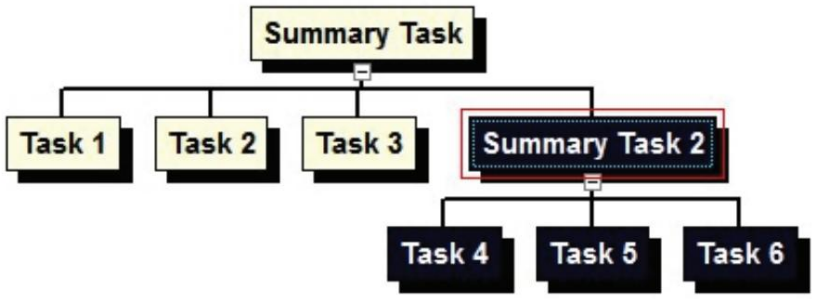


Machine Translated by Google

Sucursal

Selecciona la tarea de resumen actual y todas las subtareas. Una vez seleccionada la rama se pueden realizar ciertas operaciones sobre esta dependiendo de la Vista.

Aquí hay un ejemplo de Seleccionar sucursal en el gráfico WBS:

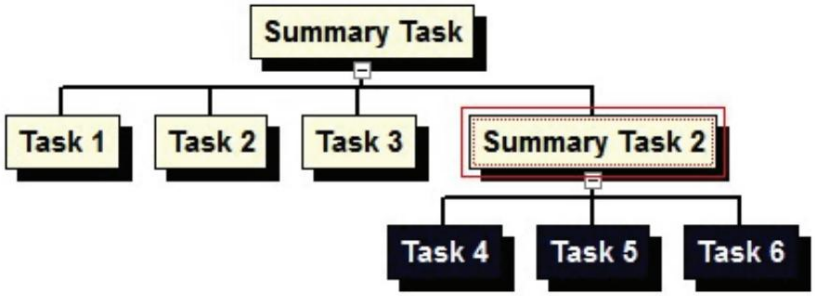


Machine Translated by Google

subtareas

Selecciona todas las subtareas de la tarea de resumen seleccionada. Una vez que se han seleccionado todas las Subtareas, puede realizar ciertas operaciones en estas dependiendo de la Vista.

Este es un ejemplo de Seleccionar subtareas en el gráfico WBS:

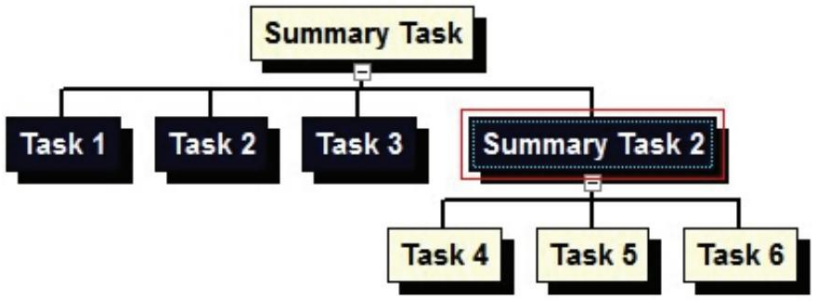


Machine Translated by Google

Nivel

Selecciona todas las tareas de resumen y las tareas en el nivel actual del cuadro seleccionado. Una vez que se han seleccionado todas las Tareas de resumen y las Tareas en el nivel actual, puede realizar ciertas operaciones en estas dependiendo de la Vista.

Aquí hay un ejemplo de Seleccionar nivel en el gráfico WBS:



Machine Translated by Google

Llenar

Copia el contenido de la celda seleccionada (activa) en otras celdas resaltadas debajo (Rellenar hacia abajo) o arriba (Rellenar hacia arriba).

También puede presionar **Ctrl-D** para llenar hacia abajo y **Ctrl-U** para llenar.

Aquí hay un ejemplo de relleno hacia abajo:

	Name	Department
1	**Sumamry Task**	
2	Task 1	Dept A
3	Task 2	
4	Task 3	
5	Task 4	
6	Task 5	
7	Task 6	

	Name	Department
1	**Sumamry Task**	
2	Task 1	Dept A
3	Task 2	Dept A
4	Task 3	Dept A
5	Task 4	Dept A
6	Task 5	
7	Task 6	

Machine Translated by Google

Claro

Borra el contenido de las celdas seleccionadas (resaltadas).

Machine Translated by Google

Insertar

Tarea antes

Inserta una nueva tarea encima de la tarea actual en la hoja de tareas.

Machine Translated by Google

Tarea después

Inserta una nueva tarea debajo de la tarea actual en la hoja de tareas.

También puede presionar la tecla Insertar para insertar una nueva tarea debajo de la tarea actual.

Machine Translated by Google

Resumen de tareas

Inserta una tarea de resumen encima de la tarea actual en la hoja de tareas y convierte la tarea actual en una subtarea de la nueva tarea de resumen.

Machine Translated by Google

subtarea

Inserta una subtarea a la tarea actual en la hoja de tareas.

Machine Translated by Google

Borrar

Elimina la fila o filas seleccionadas en la hoja de tareas. Esto eliminará filas en blanco y filas que contienen datos de tareas. Si la fila contiene datos de tareas, esta información se eliminará.

Machine Translated by Google

Sangrar

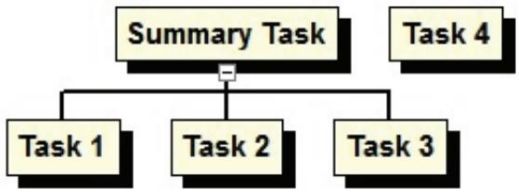
En la hoja de tareas, convierte la tarea (o tareas) actual en una subtarea (o subtareas) de la anterior.

El botón Sangría solo está disponible en la Hoja de tareas. Puede lograr los mismos resultados en un gráfico WBS agregando tareas debajo de otra. Por ejemplo, en una hoja de tareas, puede sangrar varias tareas debajo de otra para convertir la tarea superior en una tarea de resumen.
Al hacer clic en Sangría con la Tarea 1, la Tarea 2 y la Tarea 3 seleccionadas, se produce la hoja de tareas a la derecha:

	Name	Duration	Start	Finish
1	Summary Task	1d	1/1/2014	1/1/2014
2	Task 1	1d	1/1/2014	1/1/2014
3	Task 2	1d	1/1/2014	1/1/2014
4	Task 3	1d	1/1/2014	1/1/2014
5	Task 4	1d	1/1/2014	1/1/2014

	Name	Duration	Start	Finish
1	**Summary Task**	**1d**	**1/1/2014**	**1/1/2014**
2	Task 1	1d	1/1/2014	1/1/2014
3	Task 2	1d	1/1/2014	1/1/2014
4	Task 3	1d	1/1/2014	1/1/2014
5	Task 4	1d	1/1/2014	1/1/2014

El gráfico WBS correspondiente se vería así:



Machine Translated by Google

anular la sangría

En la hoja de tareas, mueve la tarea actual o la tarea de resumen hacia arriba un nivel de esquema.

El botón Eliminar sangría solo está disponible en la Hoja de tareas. Puede lograr los mismos resultados en un gráfico WBS reorganizando las tareas y subiéndolas de nivel. Por ejemplo, al resaltar la Tarea 1, la Tarea 2 y la Tarea 3 en la Hoja de tareas de la izquierda y hacer clic en Anular sangría, se produce la Hoja de tareas de la derecha:

	Name	Duration	Start	Finish
1	**Summary Task**	**1d**	**1/1/2014**	**1/1/2014**
2	Task 1	1d	1/1/2014	1/1/2014
3	Task 2	1d	1/1/2014	1/1/2014
4	Task 3	1d	1/1/2014	1/1/2014
5	Task 4	1d	1/1/2014	1/1/2014

	Name	Duration	Start	Finish
1	Summary Task	1d	1/1/2014	1/1/2014
2	Task 1	1d	1/1/2014	1/1/2014
3	Task 2	1d	1/1/2014	1/1/2014
4	Task 3	1d	1/1/2014	1/1/2014
5	Task 4	1d	1/1/2014	1/1/2014

El gráfico WBS correspondiente se vería así:

En este caso, ha eliminado cualquier estructura del proyecto.

Machine Translated by Google

Insertar en blanco

Inserta una fila en blanco en la hoja de tareas. Una fila en blanco no contiene información de tareas, es simplemente una forma visual de separar filas en la hoja de tareas.

Cuando está vinculado a un plan de Microsoft Project, no puede Insertar una fila en blanco y esta opción está atenuada en WBS Schedule Pro. Vaya a Microsoft Project para insertar una fila en blanco.

Machine Translated by Google

Eliminar (Filas)

Elimina la fila o filas seleccionadas en la hoja de tareas. Esto eliminará filas en blanco y filas que contienen datos de tareas. Si la fila contiene datos de tareas, esta información se eliminará.

Cuando está vinculado a un plan de Microsoft Project, no puede eliminar una fila en blanco. Vaya a Microsoft Project para eliminar una fila en blanco.

Machine Translated by Google

Insertar (Columnas)

Inserta una columna a la izquierda de la columna actualmente seleccionada en la hoja de tareas.

Machine Translated by Google

Esconder

Elimina la columna o columnas actualmente seleccionadas de la hoja de tareas. Esto no elimina ninguno de los datos dentro de las columnas seleccionadas.

Elija Insertar columna para volver a agregar una columna a la hoja de tareas.

Machine Translated by Google

Códigos EDT

Activa y desactiva los códigos WBS.

Al seleccionar Códigos WBS, se coloca el Código WBS antes del Nombre de cada tarea.

Aquí hay un ejemplo de un gráfico sin códigos WBS:

	Name	Duration
1	**Project Summary**	**60d**
2	**Design Phase**	**30d**
3	**First Design Phase**	**10d**
4	Start Milestone	0d
5	Design Task 1	10d
6	**Second Design Phase**	**30d**
7	Design Task 2	15d
8	Design Task 3	10d
9	Design Task 4	5d
10	End Design Milestone	0d

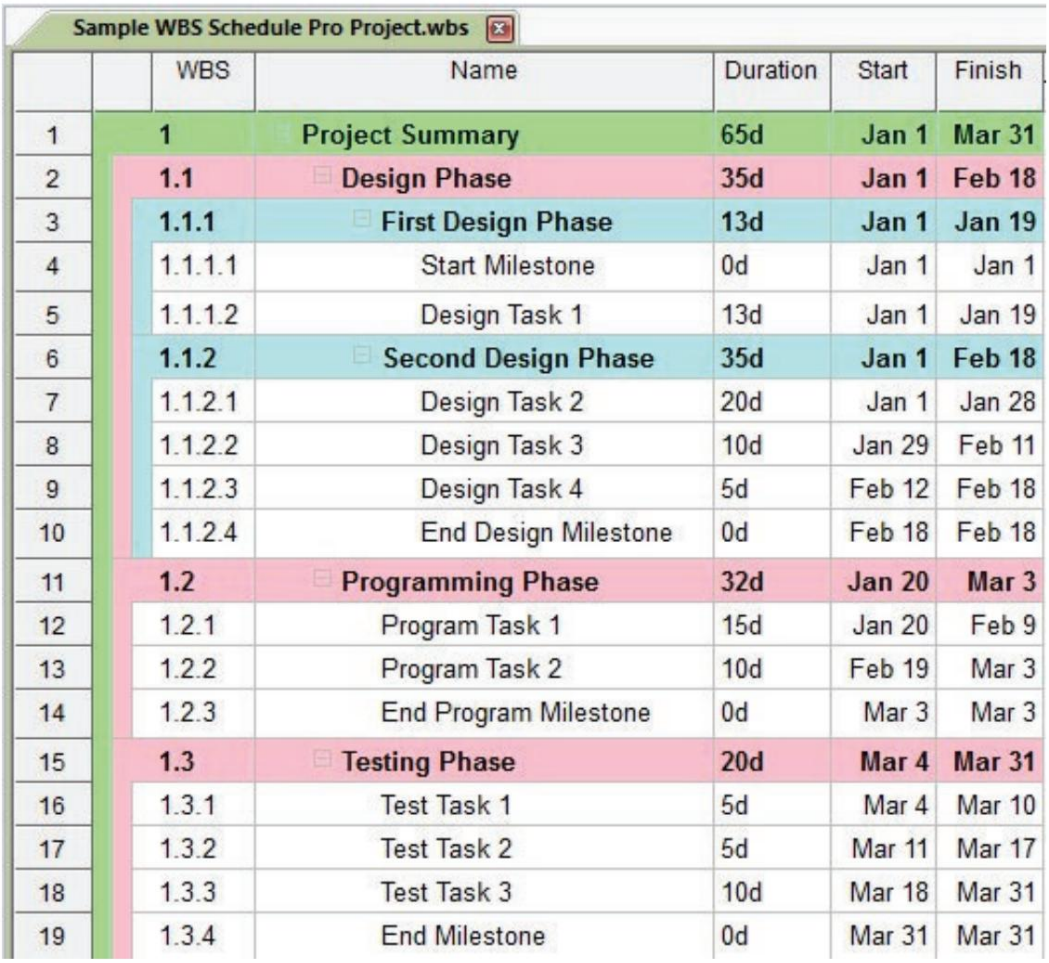
y después de seleccionar Códigos WBS:

	Name	Duration
1	**1 Project Summary**	**60d**
2	**1.1 Design Phase**	**30d**
3	**1.1.1 First Design Phase**	**10d**
4	1.1.1.1 Start Milestone	0d
5	1.1.1.2 Design Task 1	10d
6	**1.1.2 Second Design Phase**	**30d**
7	1.1.2.1 Design Task 2	15d
8	1.1.2.2 Design Task 3	10d
9	1.1.2.3 Design Task 4	5d
10	1.1.2.4 End Design Milesto	0d

Machine Translated by Google

Encabezados extendidos

Extiende los bordes izquierdos de los encabezados de grupo/tarea de resumen hacia abajo en la página. Seleccione una extensión de tamaño Pequeño, Mediano o Grande o Ninguno para desactivar esta función.

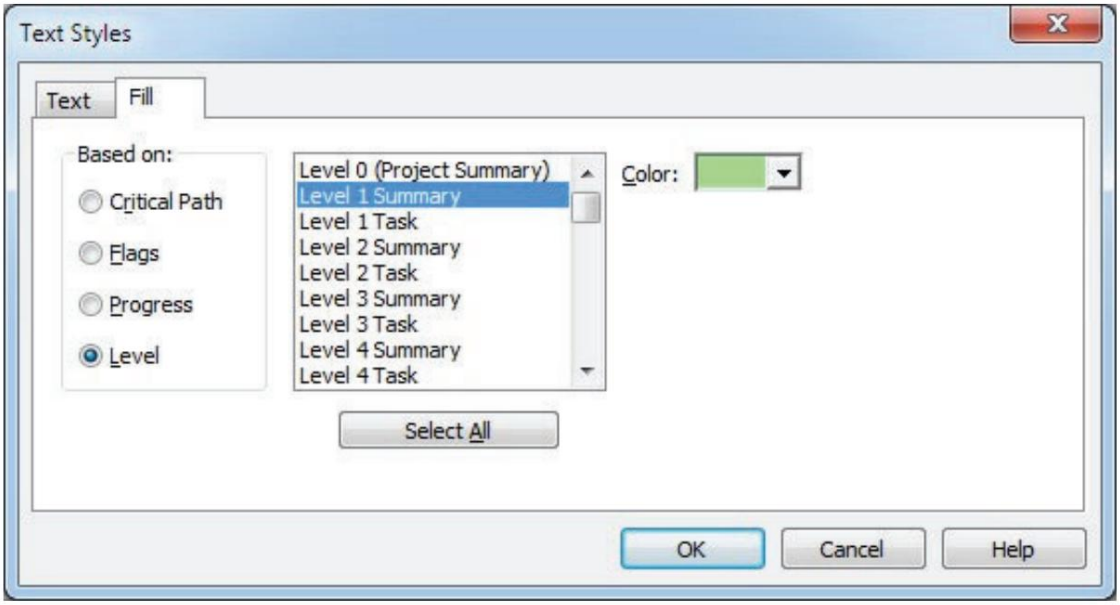


Sample WBS Schedule Pro Project.wbs

	WBS	Name	Duration	Start	Finish
1	1	Project Summary	65d	Jan 1	Mar 31
2	1.1	Design Phase	35d	Jan 1	Feb 18
3	1.1.1	First Design Phase	13d	Jan 1	Jan 19
4	1.1.1.1	Start Milestone	0d	Jan 1	Jan 1
5	1.1.1.2	Design Task 1	13d	Jan 1	Jan 19
6	1.1.2	Second Design Phase	35d	Jan 1	Feb 18
7	1.1.2.1	Design Task 2	20d	Jan 1	Jan 28
8	1.1.2.2	Design Task 3	10d	Jan 29	Feb 11
9	1.1.2.3	Design Task 4	5d	Feb 12	Feb 18
10	1.1.2.4	End Design Milestone	0d	Feb 18	Feb 18
11	1.2	Programming Phase	32d	Jan 20	Mar 3
12	1.2.1	Program Task 1	15d	Jan 20	Feb 9
13	1.2.2	Program Task 2	10d	Feb 19	Mar 3
14	1.2.3	End Program Milestone	0d	Mar 3	Mar 3
15	1.3	Testing Phase	20d	Mar 4	Mar 31
16	1.3.1	Test Task 1	5d	Mar 4	Mar 10
17	1.3.2	Test Task 2	5d	Mar 11	Mar 17
18	1.3.3	Test Task 3	10d	Mar 18	Mar 31
19	1.3.4	End Milestone	0d	Mar 31	Mar 31

Esto se usa mejor con un color de Relleno para cada Nivel. Para seleccionar colores de relleno, haga clic en el icono Formato de texto, seleccione Relleno, luego Nivel y elija un color de relleno para cada nivel de resumen.

Machine Translated by Google



Machine Translated by Google

Preguntas frecuentes

¿Cómo puedo imprimir en un archivo PDF?

Archivos PDF creados en WBS Schedule Pro: ¿qué son y cómo puedo crearlos?

Un archivo PDF creado a partir de WBS Schedule Pro puede ser abierto por cualquier persona con un "lector" de PDF sin tener instalado el software WBS Schedule Pro. Piense en un archivo PDF como un gráfico que se imprimió en un archivo en lugar de papel.

La mayoría de las computadoras tienen instalado un lector de PDF, como **Adobe PDF Reader.** Debe tener este lector de PDF para abrir archivos PDF. Si no tiene un lector de PDF, puede descargar uno gratuito buscando en el sitio web de Adobe en (www.adobe.com).

Puede crear un archivo PDF desde WBS Schedule Pro utilizando un "escritor" de PDF. Un escritor de PDF no se incluye como parte de WBS Schedule Pro ni se incluye con Microsoft Windows como otros controladores de impresora (a partir de este escrito). Puede comprar un escritor de PDF de Adobe (www.adobe.com) o descargar un escritor de PDF gratuito de Internet. Hemos utilizado un editor de PDF gratuito durante años llamado CutePDF (www.cutepdf.com) , pero hay muchos más por ahí.

Los pasos para crear un archivo PDF son los mismos que para imprimir un gráfico. Una vez que se instala un escritor de PDF, configura el gráfico, obtiene una vista previa (si lo desea), pero en lugar de imprimir directamente en una impresora, imprime en un archivo PDF seleccionando el escritor de PDF como su impresora. Esto produce un archivo (con una extensión .pdf) que se puede abrir con el lector de PDF.

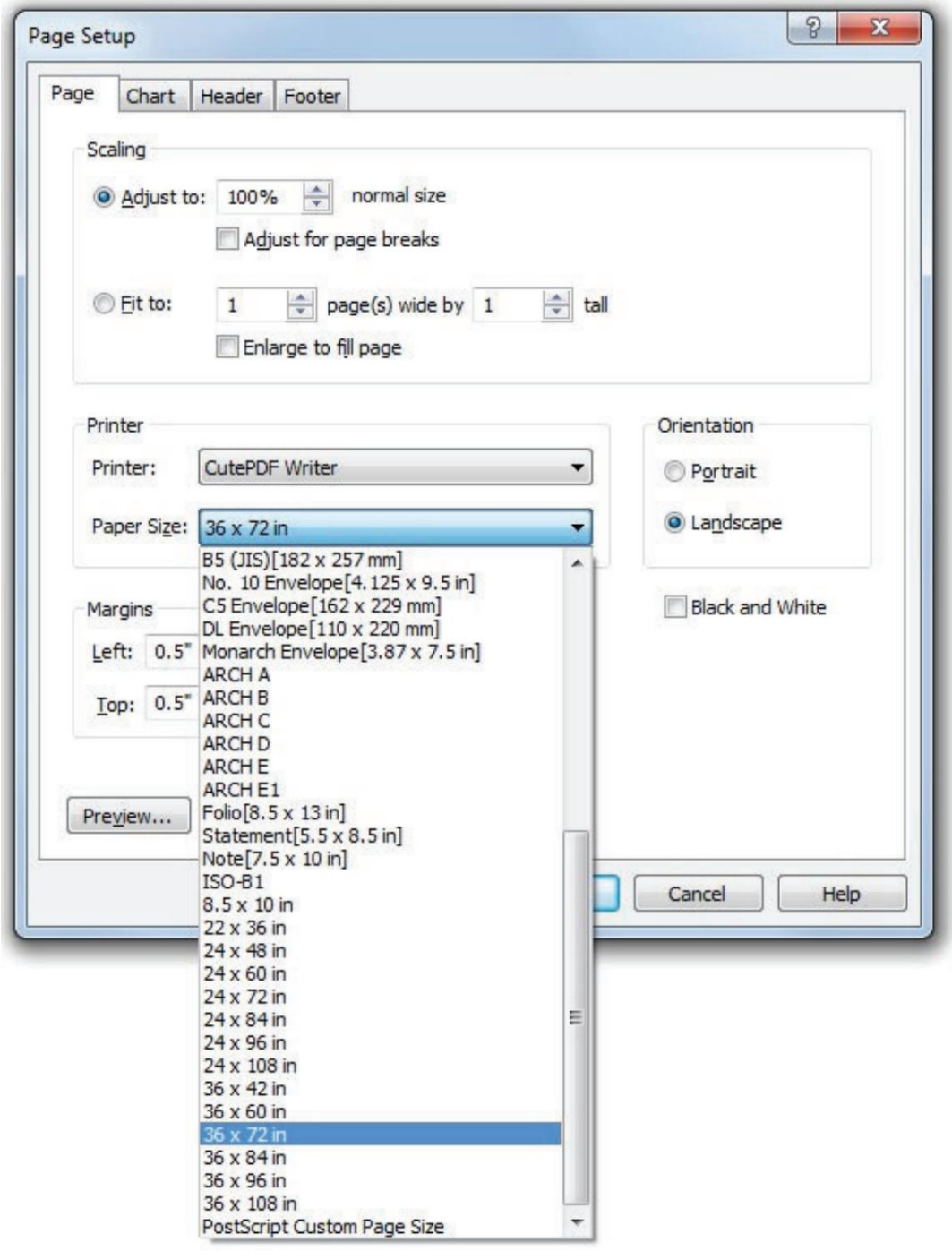
Tamaños de papel grandes en un archivo PDF: cómo imprimir en un tamaño de papel grande para poder imprimirlo en otra ubicación o en una tienda de copia/impresión

No todos tienen una impresora de gran formato o puede ser que la impresora grande no esté conectada actualmente a su computadora. Puede imprimir un archivo PDF en cualquier tamaño de papel que luego se puede llevar a una ubicación donde se conecta la impresora.

Si desea imprimir el PDF en un papel de cierto tamaño, debe definir este tamaño **antes** de crear el archivo PDF. Una vez que se crea el archivo PDF, solo se puede imprimir en papel del mismo tamaño.

Para definir un tamaño de papel en WBS Schedule Pro, vaya al menú Archivo y seleccione Configuración de página. Seleccione un Escritor de PDF de la lista Impresora y Tamaño de papel para mostrar los tamaños admitidos por el Escritor de PDF. Si la lista de tamaños de papel no incluye el tamaño en el que desea imprimir, es posible que deba ir a la sección Impresora del Panel de control para definir un tamaño de papel "personalizado" para el controlador de escritura de PDF. Este tamaño personalizado aparecerá en la lista de Tamaños de papel.

Machine Translated by Google



Una vez que se define el tamaño del papel, siempre recomendamos usar Vista previa de impresión para verificar que el gráfico se imprima correctamente en este papel. Una vez que se crea el archivo PDF, puede llevarlo a una computadora que esté conectada directamente a una impresora de papel grande, abrirlo e imprimirlo.

Machine Translated by Google

¿Cuál es la mejor manera de imprimir páginas grandes en un archivo?

Ver Impresión en un archivo PDF

Machine Translated by Google

¿Por qué faltan fechas en el gráfico?

Al usar WBS Schedule Pro con Microsoft Project 2010, 2013 o 2016, faltan fechas o no se calculan

Esto se debe a que Microsoft Project 2010/2013/2016 está en modo **Programado manualmente .**
De forma predeterminada, MS Project 2010, 2013 y 2016 funcionan en modo Programado manualmente, lo que significa que los cambios realizados en un cronograma de MS Project no crean ni actualizan fechas en el proyecto. Para mostrar y calcular fechas, active **Programación automática** en MS Project.

Para hacer esto:

1. Abra Proyecto 2010, Proyecto 2013 o Proyecto 2016.
2. Vaya a Archivo-Opciones-Programación.
3. Seleccione **Opciones de programación para este proyecto:** y elija **Todos los proyectos nuevos.**
4. Seleccione **Nuevas tareas creadas** y elija **Programación automática.**
5. Desplácese hacia abajo y active **Cálculo .**

Machine Translated by Google

¿Se admite el campo Notas?

Ver Agregar notas a una tarea

Machine Translated by Google

¿Por qué el campo de notas está atenuado?

El campo Notas está atenuado y no está disponible para editar cuando el plan WBS Schedule Pro está vinculado a Microsoft Project.

Aquí está la explicación completa:

El campo Notas y Microsoft Project

El campo Notas es un tipo diferente de campo en Microsoft Project. Las notas en Microsoft Project pueden contener formato, objetos incrustados, viñetas, etc. y requieren un manejo especial para ser compatibles.

Las notas ingresadas en un proyecto WBS Schedule Pro independiente y transferidas a Microsoft Project se transfieren exactamente como las ingresó en WBS Schedule Pro.

Las notas ingresadas en Microsoft Project y transferidas a WBS Schedule Pro aparecen sin formato en WBS Schedule Pro. Esto se debe al hecho de que no hay forma de que WBS Schedule Pro o cualquier otro programa lea o acceda a las notas "formateadas" de Project.
Microsoft Project solo puede exportar texto sin formato desde el campo Notas, así es como se muestran en WBS Schedule Pro. Por este motivo, las notas de un proyecto vinculado a un plan de Microsoft Project pasan a ser de solo lectura en WBS Schedule Pro. Debe volver a Microsoft Project para editar las Notas con el fin de conservar cualquier formato elaborado en el campo Notas.

Machine Translated by Google

¿Por qué algunos campos están atenuados?

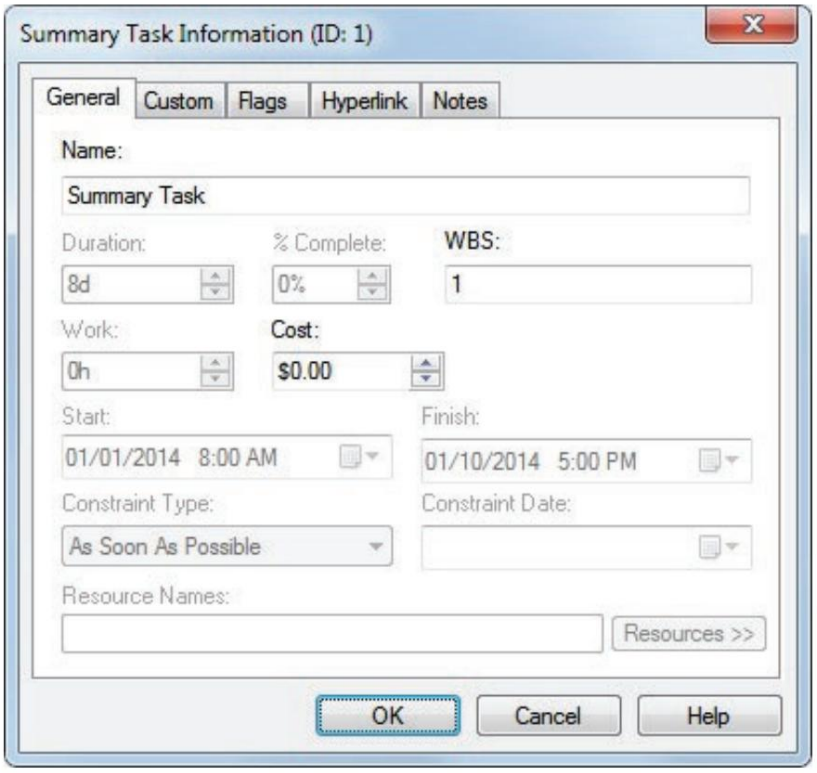
Campos acumulados

Los campos atenuados que ve en Resumen de tareas son los campos **acumulados .**

Los campos que se acumulan se calculan automáticamente a partir de los datos de las subtareas debajo de las tareas de resumen y no se pueden editar. Ciertos campos en un resumen de tareas siempre se acumulan. Duración, % completado, Trabajo, Inicio, Finalización, Tipo de restricción, Fecha de restricción y Nombres de recursos son algunos de los campos que siempre se acumulan automáticamente desde las tareas de nivel más bajo hasta cada tarea de resumen en el proyecto.

También puede personalizar ciertos campos para acumular la información de sus subtareas en cada nivel de resumen. Para obtener más información sobre esto, consulte Campos

Una tarea de resumen típica puede tener este aspecto si hace doble clic en ella:



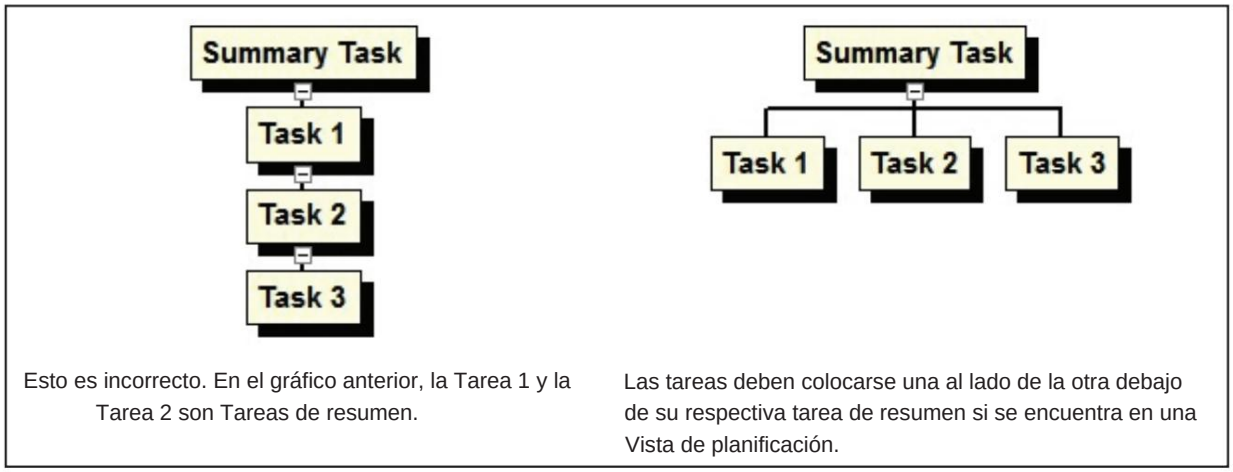
Los campos acumulados están atenuados y son de solo lectura. Debe editar la información en las subtareas para cambiar los valores en la tarea de resumen.

Los datos de la tarea están atenuados = Diseño incorrecto de las subtareas en un gráfico WBS

Si la EDT está configurada incorrectamente, lo que **cree que** es una **Tarea** puede ser realmente una

Machine Translated by Google

Tarea resumen. Considere los siguientes dos gráficos WBS:

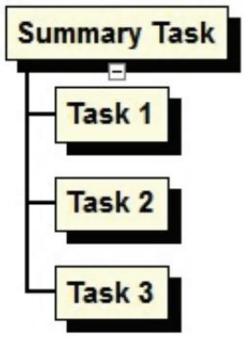


Esto es incorrecto. En el gráfico anterior, la Tarea 1 y la Tarea 2 son Tareas de resumen.

Las tareas deben colocarse una al lado de la otra debajo de su respectiva tarea de resumen si se encuentra en una Vista de planificación.

Las tareas 1 y 2 no deben agregarse como subtareas a la tarea de resumen, sino que deben agregarse como nuevas tareas debajo de la tarea de resumen. Si tiene un gráfico WBS como el de la izquierda, puede hacer clic y arrastrar las tareas hasta que alcance el gráfico WBS de la derecha.

Sugerencia: si está trabajando en la Vista de gráfico WBS o ha organizado subtareas de un Resumen Tarea para mostrar verticalmente, es posible que tenga un gráfico que se vea así:

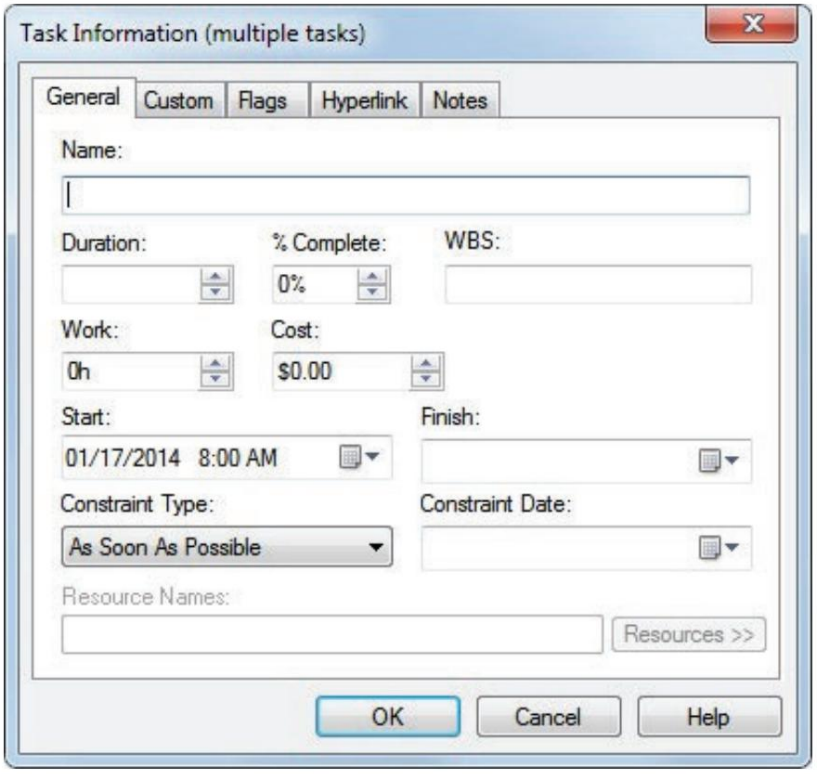


Esto es correcto. Las tareas 1, 2 y 3 se consideran tareas en esta tarea de resumen, aunque se enumeran verticalmente en la tarea de resumen. Este es un estilo de gráfico WBS que toma tareas configuradas correctamente y simplemente las muestra verticalmente. Todavía desea evitar crear el gráfico WBS como se describe en el ejemplo incorrecto anterior.

Machine Translated by Google

¿Cómo edito varias tareas a la vez?

Para editar datos para varias tareas al mismo tiempo, seleccione tantas tareas (y/o tareas de resumen) como desee y seleccione el botón **Información de la tarea** en la pestaña Inicio. Esto muestra el formulario Información de la tarea.



Se muestran los datos comunes entre las tareas seleccionadas. Los campos donde los datos son diferentes en las tareas seleccionadas están en blanco. Al cambiar cualquiera de los campos del formulario, cada una de las tareas seleccionadas se actualizará con esta nueva información.

Si tiene una Tarea de resumen en su selección de tareas, es posible que haya campos que no se puedan modificar, ya que estos son campos calculados por la Tarea de resumen. Estos campos estarán atenuados y no se podrán editar. Consulte ¿Por qué algunos campos están atenuados?

Machine Translated by Google

¿Cómo agrego texto de forma libre a un gráfico?

Ver Agregar cuadros de texto a un gráfico

Machine Translated by Google

¿Cómo configuro una nueva versión de MS Project?

Microsoft Project 98 a Microsoft Project 2019

Esta versión de WBS Schedule Pro es compatible con las siguientes versiones de Microsoft Proyecto:

- Proyecto 98
- Proyecto 2000
- Proyecto 2002
- Proyecto 2003
- Proyecto 2007
- Proyecto 2010
- Proyecto 2013
- Proyecto 2016
- Proyecto 2019

Esto incluye las versiones Project Standard y Professional de cada uno de estos y todos los Service Packs.

Si tiene instalado **WBS Schedule Pro** y actualiza su versión de Microsoft Project a una versión compatible (enumerada anteriormente), no necesita reinstalar WBS Schedule Pro. Para configurar su nueva versión de MS Project, haga lo siguiente:

1. Inicie Microsoft Project.
2. Inicie WBS Schedule Pro y haga clic en la flecha desplegable de Microsoft Project en la cinta.
3. Seleccione Configurar Microsoft Project.

Siga las instrucciones para configurar su nueva versión de MS Project. Si no ve los botones WBS Schedule Pro dentro de Project después de esto, intente cambiar la configuración de Macro Security en MS Project a Low o Medium y repita los pasos anteriores. Para obtener más consejos para la solución de problemas, consulte la sección de preguntas frecuentes en nuestro sitio web.

Microsoft Project superior a Project 2019

Si tiene una versión de MS Project superior a Project 2019, visite nuestro sitio web en www.criticaltools.com para obtener una versión actualizada de WBS Schedule Pro que sea compatible con esta nueva versión.

Machine Translated by Google

¿Por qué los cuadros de texto en un gráfico se desplazan cuando se imprimen?

Al usar la función **Agregar cuadro de texto ,** es posible que observe que los cuadros de texto se desplazan desde el lugar donde los colocó en su gráfico a un lugar ligeramente diferente cuando imprime el gráfico. La razón de esto es que el cuadro de texto se coloca en el fondo del gráfico y el gráfico puede moverse ligeramente en la página cuando se imprime para tener en cuenta las variaciones en las fuentes de la pantalla y las fuentes de la impresora.

Aquí hay algunos consejos:

1. Intente mostrar el gráfico usando el **diseño de impresión.** Para hacer esto, haga clic en la pestaña Ver y elija Diseño de impresión. Esto se aproxima a la salida impresa donde luego puede arrastrar los cuadros de texto para ubicarlos mejor.

2. Esto solo sucede con los cuadros de texto de **posición fija .** Los cuadros de texto vinculados que están asociados con una tarea se moverán con esa tarea a medida que cambia el gráfico cuando se imprime. Con eso en mente, si el cuadro de texto no está asociado con una tarea pero le gustaría que apareciera en una ubicación determinada en relación con un conjunto de tareas, cree un enlace desde una tarea en el gráfico al cuadro de texto y luego haga doble clic en el enlace. y establezca los colores de enlace en blanco. Esto hace que el enlace desaparezca pero el cuadro de texto aún se mueve con el gráfico.

Para obtener más información sobre cómo trabajar con cuadros de texto, consulte Agregar cuadros de texto a un gráfico

Machine Translated by Google

¿Por qué mis personajes no se muestran correctamente?

Cuando su conjunto de caracteres no se muestra correctamente en WBS Schedule Pro, significa que la configuración regional de su sistema no está configurada.

Para arreglar esto:

1. Abra el **Panel de control.**
2. Seleccione **Región e idioma.**
3. Haga clic en la pestaña **Administrativo .**
4. Seleccione **Cambiar configuración regional del sistema** y seleccione la configuración regional de su sistema de la lista.

Reinicie y su conjunto de caracteres ahora debería mostrarse correctamente en WBS Schedule Pro.

Machine Translated by Google

Mensajes de error y avisos

Datos inválidos

Ha ingresado datos en un campo que no es válido para ese campo. A continuación se encuentran los más comunes de estos mensajes y una breve explicación de cada uno.

Recurso no válido: ingrese un recurso válido de la lista de recursos (como se define en Project-Resources). Al asignar recursos en el formulario Información de la tarea, debe ingresar el nombre exacto de un recurso existente o recibirá el mensaje "Recurso no válido". Intente usar el botón Recursos para asignar recursos en lugar de escribirlos. Para agregar, eliminar o cambiar los nombres de los recursos, use el formulario Recursos en la pestaña Proyecto.

Moneda no válida: ingrese una cantidad de moneda válida. No es necesario que incluya el símbolo de la moneda, pero debe ingresar una cantidad que se pueda convertir a un valor de moneda.

Fecha no válida: ingrese una fecha válida que corresponda al formato de fecha definido en el Panel de control.

Hora no válida: ingrese una hora válida, incluyendo AM o PM si está utilizando el formato de 12 horas.

Número no válido : ingrese un número válido. No puede ingresar texto en un campo que solo acepta números.

Medida no válida: introduzca una medida válida.

Duración no válida: ingrese una duración válida. Debe utilizar una unidad de duración válida como Minuto, Hora, Día, Semana o Mes o las abreviaturas M, H, D, W o MO. Por ejemplo, escriba 5d durante 5 días o 2w durante 2 semanas.

Porcentaje no válido : ingrese un porcentaje válido, como .50 o 50%.

Indicador no válido : ingrese un valor de indicador válido. Los campos de marca solo pueden aceptar Sí o No. Hay varios otros campos de Sí/No y es posible que reciba el mensaje de Marca no válida aunque no sean campos de Marca. Si recibe este mensaje y el campo que está editando no es un campo Marcar, significa que es simplemente un campo Sí/No y solo puede ingresar Sí o No en ese campo.

Archivo no válido: ingrese un nombre de archivo válido evitando caracteres como *, ? o /.

Carpeta no válida: ingrese una carpeta válida.

Dependencia no válida: ingrese un valor de dependencia válido. Si está ingresando información directamente en el campo Predecesor o Sucesor, debe ingresar el ID#

Machine Translated by Google

de la tarea Predecesora o Sucesora. Varios predecesores o sucesores deben estar separados por una coma (o por el separador de lista de Windows). También puede ingresar el tipo de dependencia usando FS, SS, FF o SF (terminar a comenzar, comenzar a comenzar, terminar a terminar y comenzar a terminar). Por ejemplo, al ingresar el predecesor de una tarea, podría escribir:

4 : hace que la tarea n.° 4 sea la predecesora de la tarea actual con una dependencia FS (Finalizar para comenzar). Simplemente ingresando el número de dependencia, el valor predeterminado es una dependencia de Finalizar a Iniciar.
4,6,10 : hace que las tareas n.º 4, n.º 6 y n.º 10 sean predecesoras de la tarea actual.
4SS : hace que la tarea n.° 4 sea la predecesora de la tarea actual con una dependencia de inicio a inicio.

4FS+5d : hace que la tarea número 4 sea la predecesora de la tarea actual con una dependencia de FS más un retraso de 5 días.

Machine Translated by Google

No se puede iniciar Microsoft Project

Este mensaje aparece cuando el programa WBS Schedule Pro no puede iniciar Microsoft Project o no puede comunicarse con Microsoft Project. WBS Schedule Pro usa DDE y OLE para comunicarse con Microsoft Project y si por alguna razón esta comunicación no funciona, aparecerá este mensaje.

Aquí hay algunas cosas para verificar y probar:

Asegúrese de estar utilizando una versión compatible de Microsoft Project : si se lanzó una nueva versión de MS Project después de la versión de WBS Schedule Pro que está utilizando, es posible que los dos programas no sean compatibles. Visite nuestro sitio web para obtener una actualización de WBS Schedule Pro. WBS Schedule Pro solo puede funcionar con versiones de MS Project que conoce.

Intente restablecer y/o reparar : intente cerrar todas las aplicaciones abiertas y reinicie su computadora. Esto puede reiniciar los archivos necesarios para comunicarse con Microsoft Project. Si esto no funciona, intente reparar o reinstalar Microsoft Project. Microsoft Project debería instalar todos los archivos necesarios para que se produzca esta comunicación, por lo que la reinstalación de Microsoft Project puede ayudar a resolver este problema.

Los **permisos deben coincidir:** asegúrese de ejecutar WBS Schedeule Pro y Microsoft Project con los mismos permisos. Si está ejecutando un programa como administrador y el otro no como administrador, no se comunicarán entre sí. Haga clic derecho en el icono que usa para iniciar cada programa y vaya a Propiedades. Habrá una opción para "Ejecutar este programa como administrador". Asegúrese de que WBS Schedule Pro y Microsoft Project tengan la misma configuración.

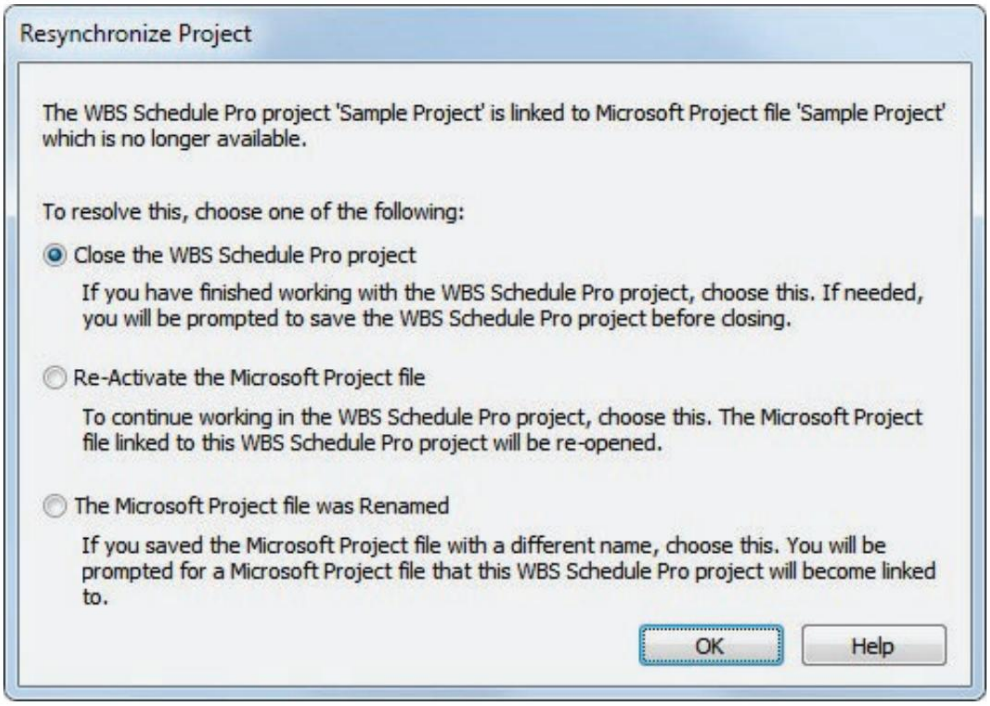
Desactivar el cortafuegos: por lo general, un cortafuegos no evitará que WBS Schedule Pro y Microsoft Project se comuniquen, pero algunos lo hacen, así que intente apagar cualquier cortafuegos o software de seguridad que pueda estar interfiriendo con esta comunicación.

Machine Translated by Google

Proyecto de resincronización

Este mensaje aparece cuando está vinculado a un plan de Microsoft Project y este plan ya no está disponible. Esto suele suceder cuando ha creado un proyecto WBS Schedule Pro desde un plan de Microsoft Project y luego cierra el plan de Microsoft Project antes de cerrar el plan WBS Schedule Pro. Dado que los datos de un proyecto vinculado residen en Microsoft Project, este plan debe permanecer abierto en Microsoft Project para continuar trabajando con el proyecto WBS Schedule Pro.

El mensaje ofrece tres opciones para resolver esto. Seleccione uno para continuar.


Resynchronize Project
The WBS Schedule Pro project 'Sample Project' is linked to Microsoft Project file 'Sample Project' which is no longer available.
To resolve this, choose one of the following:
Close the WBS Schedule Pro project
If you have finished working with the WBS Schedule Pro project, choose this. If needed, you will be prompted to save the WBS Schedule Pro project before closing.
Re-Activate the Microsoft Project file
To continue working in the WBS Schedule Pro project, choose this. The Microsoft Project file linked to this WBS Schedule Pro project will be re-opened.
The Microsoft Project file was Renamed
If you saved the Microsoft Project file with a different name, choose this. You will be prompted for a Microsoft Project file that this WBS Schedule Pro project will become linked to.
OK
Help

Machine Translated by Google

No se puede abrir el archivo de datos vinculados

Hay dos variaciones de este mensaje, cada una se explica a continuación.

No se puede abrir el archivo de datos vinculado: este archivo de datos ya está en uso en otro gráfico.

Este mensaje aparece cuando intenta abrir un archivo WBS Schedule Pro que está vinculado a una fuente de datos y esta fuente de datos ya está en uso por otro archivo.
Por ejemplo, no puede abrir un archivo WBS Schedule Pro que esté vinculado al plan de Microsoft Project ***xxx.mpp*** si otro archivo WBS Schedule Pro está actualmente abierto y está vinculado a Microsoft Project ***xxx.mpp.*** Cierre el primer archivo si desea abrir el segundo archivo vinculado a ***xxx.mpp.***

No se puede abrir el archivo de datos vinculado: no se pudo encontrar el archivo de datos.

Este mensaje aparece cuando intenta abrir un archivo WBS Schedule Pro que está vinculado a una fuente de datos y no puede encontrar la fuente de datos. Podría ser que eliminó el archivo de la fuente de datos, lo movió o le cambió el nombre. Si movió o cambió el nombre de la fuente de datos, puede volver a vincular el archivo WBS Schedule Pro al archivo de fuente de datos apropiado. Elija Sí para buscar el archivo de fuente de datos o No para cancelar la operación Abrir.

Machine Translated by Google

Confirmar Desvincular

Este mensaje le permite confirmar que desea eliminar el enlace a la fuente de datos.
Para obtener una descripción completa de este tema, consulte Desvincular

Machine Translated by Google

No se puede guardar la imagen

Este mensaje aparece cuando intenta guardar un diagrama de WBS, de red o de Gantt como una imagen (usando un archivo .JPG o .PNG, por ejemplo) y WBS Schedule Pro no puede guardar esta imagen. En última instancia, este mensaje proviene de Windows que le dice a WBS Schedule Pro que no puede guardar el archivo. No existe una solución conocida para esto en este momento que no sea reducir el tamaño del gráfico.

También puede probar el botón Copiar imagen que guarda el gráfico en el portapapeles o imprimir el gráfico en un archivo PDF.

Machine Translated by Google

Límites de demostración excedidos

Actualmente está utilizando la versión de demostración de WBS Schedule Pro y ha excedido los límites de la versión de demostración.

La versión de demostración de WBS Schedule Pro está limitada a 50 tareas y vence 30 días después de la instalación. El límite de 50 tareas se aplica a la creación/modificación de tareas, impresión, guardado y transferencia de archivos WBS Schedule Pro a Microsoft Project. El límite de 50 tareas no **se** aplica cuando crea un gráfico desde un plan de Microsoft Project. Por lo tanto, puede usar la versión Demo para probar cómo se muestran sus grandes planes de Microsoft Project e incluso puede usar la Vista previa de impresión para ver cómo se imprimirían.

Tras su compra, la versión de demostración de WBS Schedule Pro se puede convertir en la versión completa, incluso mientras está ejecutando actualmente la versión de demostración.

Para convertir la versión de demostración de WBS Schedule Pro en la versión completa:

1. Dentro de WBS Schedule Pro, elija el menú **Archivo** y **Registrarse.**
2. Ingrese su **nombre, organización, correo electrónico** y **código de compra** que recibió después de su compra.

Debe tener un código de compra válido para convertir la demostración en la versión completa. Para comprar WBS Schedule Pro y obtener un código de compra, visite nuestro sitio web o póngase en contacto con Critical Tools en: Dirección de la empresa

Machine Translated by Google

Cómo contactar a Critical Tools, Inc.

Dirección de la empresa

Critical Tools, Inc. fabrica y distribuye el software de administración de proyectos basado en Windows, **WBS Schedule Pro.**

Contacto: herramientas críticas, inc.
7308 West Rim Drive
Austin, Texas 78731
EE.UU

Teléfono: +1 512-342-2232

Sitio web: www.herramientascriticas.com

Nuestro sitio web contiene una descripción detallada de WBS Schedule Pro más una versión de demostración descargable, pedidos en línea y los últimos anuncios de productos.

Correo electrónico de ventas: sales@criticaltools.com

Apoyo
Correo electrónico: support@criticaltools.com

Critical Tools, Inc. es un socio certificado de Microsoft. Además, Critical Tools ha cumplido con todos los requisitos y está activa en la competencia ISV/Software Solutions del programa Microsoft Certified Partner. Como parte de este proceso, el software de Critical Tools se probó y certificó de forma independiente. VeriTest, un servicio de pruebas de Lionbridge Technologies, llevó a cabo las pruebas de forma independiente.

Microsoft CERTIFIED Partner | ISV/Software Solutions

Machine Translated by Google

Apoyo

Critical Tools, Inc. ofrece soporte gratuito para la versión actual del software **WBS Schedule Pro .** Puede obtener apoyo de las siguientes maneras:

Asistencia telefónica: +1 512-342-2232

Horario de soporte: 8:00 a. m. a 5:00 p. m., hora central de EE. UU. (lunes a viernes)

Soporte por correo electrónico: support@criticaltools.com

La mayoría de las veces podemos responder a sus consultas por correo electrónico el mismo día. Menos frecuentemente nos llevará hasta 24 horas. Si no recibe noticias nuestras en 24 horas, le sugerimos que vuelva a enviarnos un correo electrónico o que nos llame al número anterior.

Machine Translated by Google

Índice

-Un-

Adición de notas a una tarea 106
Adición de cuadros de texto (llamadas) a un gráfico 108,
Barras Adicionales 350
Avanzado 164
Alinear 300
Alinear cajas 301
Todo 357, 198, 387
Organizar 325
Diseño automático 336

-B-

Texto de barra 352
Línea base 258
Entre resúmenes 283
Entre tareas 284
Cajas 276, 318, ,
Sucursal 360, 201, 390

-C-

Calendarios 171, 250
Centro 298
Cambio y edición de grupos 93
Gráfico 152
Gráfico 152
Borrar 363, 394
Cerrar 142
Colapsar
Definición de columna
Columnas 327
Dirección de la empresa 430
Completa 308, 345
Completa 308, 345
Configuración de una versión de red de MS Project 30
Configuración de MS Project 2010, 2013, 2016 y 2019 26
Configuración de MS Project 98 a Project 2007 23
Confirmar Desvincular 427
Restricciones 306, 344
Copia 183
Copiar imagen 184
Creación de un gráfico WBS a partir de sus planes de MS Project 98
Creación de tareas 76
Personalizado 193
Configuración de buzón personalizado 111
corte 182

Machine Translated by Google

-D-

Eliminar (filas) 378, 403
Eliminar (Filas) 378, 403
Límites de demostración excedidos 429
Visualización de campos en cuadros de tareas 102

- mi -

Editar grupos 218
Excel 245
Expandir
Expandir todo
Exportando a Microsoft Excel 128
Exportando a Microsoft Word 124
Encabezados extendidos 383, 407

-F-

Campos 310, 262, ,
Campos - Resumen de tareas 268
Campos - Tareas 269
Campos en WBS Schedule Pro 118
Archivo 38
Archivos y vistas 157
Rellenar 356, 393
encontrar 225
encontrar 225
Banderas 194
Enfoque 217
Pie de página 156
Formato (diagrama de Gantt) 49
Formato (gráfico de red) 47
Formato (hoja de tareas) 51
Formato (gráfico WBS) 45
Formato Escala de tiempo 329
Pantalla completa 241

-G-

Diagrama de Gantt 175
generales 190
Ir a 226
Líneas de cuadrícula 371,
Encabezados de grupo 323
Agrupados 222
Definición de grupos y esquemas 89

-H-

Encabezado 155

Machine Translated by Google

Altura 302
Ocultar 380, 405
Inicio 40 División
horizontal 239 ¿Cómo
agrego texto de forma libre a un gráfico? 418 ¿Cómo configuro
una nueva versión de MS Project? 419 ¿Cómo edito varias tareas a la
vez? 417 ¿Cómo puedo imprimir en un archivo PDF? 409 Hipervínculos
307, 195, 346

- yo -

Importar 249
Importar desde Microsoft Excel 130 Sangría
369, 211, 400 Independiente 224 Insertar
(columnas) 379, 404 Insertar en blanco 377,
402 Insertar columna 339 Insertar fila 338
Instalar en una computadora local 20 Instalar
en una red 22 Datos no válidos 422 Son las
notas campo compatible? 413

-L-

Diseño 375
Diseño seleccionado 337
Izquierda 297
Nivel 362, 203, 392
Líneas 275
Enlace 204
Líneas de enlace 316
Vincular tareas/crear dependencias 77
Listar todo el estilo 289
Listar todas las columnas de estilo 2 293
Bloqueado 335

-M-

muchos a uno 209
Márgenes
Altura del partido 340
Ancho de partido 341
Microsoft proyecto 228
Mover y reposicionar tareas en un gráfico de red 86
Mover y reposicionar tareas en una hoja de tareas 88
Mover y reposicionar tareas en un gráfico WBS

- norte -

Nuevo 254, 177, 138
normales 232

Machine Translated by Google

Notas 305, 343, 197
Panel de notas 56, 237

-O-

Uno a muchos 207
Abierto 139
Proyectos de apertura 115
Opciones 242
Estilo de organigrama 286
Organizador 255
Orientación 282
Exclusión 370, 212, 401
Estilo general 281

-P-

Página 150
Diseños de página 169
Pegar después de 180
Pegar antes de 178
Pegar subtarea 181
Imprimir 147
Diseño de impresión 233
Vista previa de impresión 149
Impresión 117
Progreso 381, 304, 342
Proyecto 44
Configuración del proyecto 161
Resumen del proyecto Tarea 223
Propiedades 160

- Q -

Barra de herramientas de acceso rápido 35

-R-

Rehacer 267
Restablecer 295
Recursos 247
Cinta, pestañas y botones
Derecha 299
Filas 326

- S -

Guardar 143
Guardar como 144
Guardar como imagen 146
Guardar proyectos 113
Programación 78

Machine Translated by Google

Ortografía 227
Barra de estado 36
Subtarea 367, 188, 398
Subtarea 367, 188, 398
Subtareas 361, 202, 391
Resumen solamente
Resumen Tarea 366, 187, 397
Resumen de tareas 358, 199, 388
Apoyo 431
Requisitos del sistema 19

- T -

Tarea después de 365, 186, 396
Tarea Antes 364, 185, 395
Hoja de tareas 176
Tareas 359, 200, 389
Panel de tareas 53, 234
Panel de tareas 53, 234
Texto 354, 385,
Texto 354, 385,
Escala de tiempo 373, 328
Sugerencias para usar WBS Schedule Pro en una red 32
Consejos para usar WBS Schedule Pro con MS Project 101
A subtareas 285
Traza 332
Opciones de seguimiento 333
Transferir un proyecto a Microsoft Project 97

- tu -

No se puede abrir el archivo de datos vinculados 426
No se puede guardar la imagen 428
No se puede iniciar Microsoft Project 424
Deshacer 266
Desvincular 243, 206
Uso del diagrama de Gantt 68
Uso del gráfico de red 64
Uso de la hoja de tareas 74
Uso del gráfico WBS 58

-V-

División vertical 240
Ver 43
Vistas 166
Panel de vistas 55, 236

- W -

Estilo de gráfico de la EDT
287 Códigos de la EDT 309, 347, 382, 406, 261
Estilo de la EDT de 2 columnas 291 ¿Qué es un
diagrama de Gantt? 14

Machine Translated by Google

¿Qué es un gráfico de red? 13 ¿Qué
es un gráfico WBS? 12 ¿Qué es WBS
Schedule Pro? , 9
¿Qué es WBS Schedule Pro? , 9
¿Qué hay de nuevo en WBS Schedule Pro? 16
¿Cuál es la mejor manera de imprimir páginas grandes en un archivo?
411 ¿Por qué faltan fechas en el gráfico? 412 ¿Por qué algunos campos
están atenuados? 415 ¿Por qué los cuadros de texto en un gráfico se
desplazan cuando se imprimen? 420 ¿Por qué el campo Notas está
atenuado? 414 ¿Por qué mis caracteres no se muestran correctamente?
421 Ancho 303 Palabra 246 Trabajar con vistas 104

-Z-

Zoom personalizado
Ampliar 229
Alejar 230

Machine Translated by Google

© *Critical Tools, Inc. 2016*
www.criticaltools.com